



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliari, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO di ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI	gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO	il D.L. 01/02/2001, n. 44;
VISTA	la Legge 13/07/2015, n. 107;
VISTO	il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTE	le ipotesi di organizzazione dell'Istituto come prospettate dai Decreti Delegati relativo alla istituzione e riordinamento di Organi Collegiali nella Scuola Primaria, Secondaria di I° grado e dalla C.M. n. 315 del 9/11/94;
VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/1998, n. 249 (Statuto degli studenti e delle studentesse);
VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica del 21/11/2007, n. 235;
VISTO	il D.M. del 15/03/2007, n. 30 e relativa nota ministeriale del 31/07/2008;
VISTA	la DIR n. 104 del 30/11/2007;
VISTA	la Legge 29/05/2017 n. 71;
VISTO	il D.Lgs. del 13/04/2017, n. 62;
VISTO	il DM n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
VISTO	il DM n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", e Circolare del 19 dicembre 2022 del Ministero dell'Istruzione;
VISTO	il D.Lgs n 66/2017 e successive integrazioni e modifiche;
VISTA	la legge n 92 del 20 agosto 2019 e le relative Linee guida allegate al Piano per la formazione docenti sull'insegnamento dell'educazione civica;
VISTO	il documento per la pianificazione delle attività scolastiche, decreto ministeriale n 39 del 26/06/2020;
VISTE	le Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VALUTATA	l'opportunità di eseguire una revisione ed integrazione del Regolamento di Istituto vigente, in modo da mantenere la coerenza con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le Istituzioni scolastiche a decorrere dal 01/09/2000 e in linea con le novità intervenute nella legislazione in ambiti quali la tutela della privacy, la trasparenza degli atti e la sicurezza;
ACQUISITO	il parere favorevole espresso dal Collegio dei Docenti;
VISTA	la delibera del Consiglio d'Istituto del _____ n. _____

EMANA

il seguente Regolamento d'Istituto che per l'anno scolastico 2023/2024 si integra con gli allegati:

N. 1	REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI
N. 1 bis	REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI
N. 1 ter	REGOLAMENTO DEL G.L.I.
N. 2	REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
N. 3	REGOLAMENTO PERCORSI MUSICALI AI SENSI DEL DL 176/22

N. 4	▪ REGOLAMENTI PER L'USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ▪ REGOLAMENTO BAGNI ▪ REGOLAMENTO MENSA ▪ REGOLAMENTO BIBLIOTECA ▪ REGOLAMENTO PALESTRA ▪ REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA
N. 5	REGOLAMENTO E-SAFETY
N. 5 bis	LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK
N. 6	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA
N. 7	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
N. 8	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI SECONDARIA DI PRIMO GRADO
N. 8 bis	PROTOCOLLO CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO
N. 9	REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA N.10 VADEMECUM RAPPRESENTANTI di CLASSE

INDICE- CAPO

CAPO I	Finalità e campo di applicazione
CAPO II	Criteri di formazione classi prime
CAPO III	Docenti
CAPO IV	Personale ATA (collaboratori scolastici)
CAPO V	Alunni
CAPO VI	Famiglie
CAPO VII	Uso dei dispositivi e delle tecnologie digitali
CAPO	Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia

CAPO IX	Visite guidate e Viaggi d'Istruzione
CAPO X	Persone estranee
CAPO XI	Spazi scolastici in uso a terzi

CAPO I - FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento vuole costituire il documento di riferimento di tutta l'organizzazione scolastica.
2. L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, prepararli ad assolvere i doveri sociali e a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale. Gli allievi, assistiti dai professori, si educano a partecipare in modo attivo alla vita della scuola, quali soggetti principali della Comunità educativa.
3. I rapporti fra le componenti scolastiche (docenti, alunni, collaboratori, genitori) si basano, sulla collaborazione reciproca e sulla corresponsabilità: solo una stretta collaborazione tra scuola e famiglia, infatti, può permettere di ottenere i migliori risultati educativi.

Art. 2 – Approvazione del Regolamento d'Istituto

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al comma 1 del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro un mese.
3. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.
4. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente comma 1.
5. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e sarà pubblicato integralmente e permanentemente sul sito dell'Istituto, così come tutte le delibere del Consiglio d'Istituto.

2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Art. 4 – Funzionamento degli organi collegiali

1. Nella scuola, in base alle normative vigenti, operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Classe e Interclasse
- Assemblea dei genitori
- Collegio docenti
- Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva
- Comitato di valutazione interna
- Organo di Garanzia interno

2. Per il funzionamento degli organi collegiali si fa riferimento alla normativa vigente citata e all'allegato n°1 del presente regolamento. (vedi All. 1 REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI, All. 1 bis REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI e All. 1 ter REGOLAMENTO DEL GLI)

Art. 5 – Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è deliberato dal Consiglio d'Istituto nel mese di giugno dell'anno precedente sulla base del calendario scolastico regionale
2. Il calendario scolastico è pubblicato sul sito ed è pubblicato negli appositi spazi all'interno di ogni plesso scolastico

Art. 6 – Orario scolastico

1. L'orario scolastico è comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno tramite circolare, è pubblicato sul sito della scuola oltre che tramite le informazioni affisse a scuola in ciascun plesso
2. Gli alunni sono tenuti alla puntualità dell'orario di ingresso e i genitori sono da ritenersi responsabili del rispetto degli orari da parte degli alunni.
 - o Primaria: Ingresso 8.20-8.30
 - o Secondaria: Ingresso 7.50-7.55

Art. 7 – Accesso ai contatti

1. La segreteria si trova nella sede centrale di via Cagliari 20
2. L'apertura al pubblico è comunicata nei vari plessi e sul sito della scuola
3. È possibile fissare un appuntamento col Dirigente Scolastico telefonando agli uffici allo 02-88448723 o allo 02-88448706
4. L'indirizzo di posta elettronica dell'istituto è: MIIC8DV001@istruzione.it

CAPO II – FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 8– Formazione classi prime

1. La formazione delle classi spetta al Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una commissione di docenti che lavora alla raccolta di informazioni dalle insegnanti dell'ordine di scuola precedente. Prioritariamente la commissione sarà formata da docenti che non sono direttamente coinvolti, ovvero docenti che nell'anno successivo dovessero avere una classe prima.

Art. 9 – Criteri di formazione classi prime

1. Al fine di formare delle classi che siano tra di loro quanto più omogenee possibile, si osservano i seguenti criteri, che hanno tutti la stessa valenza:
 - equa distribuzione di maschi e femmine (laddove sia possibile)
 - proporzione semestre di nascita (per la scuola primaria)
 - suddivisione equa degli alunni secondo i livelli cognitivi, comportamentali e di età
 - suddivisione calibrata degli alunni con disabilità o con particolari problemi
 - suddivisione equa degli alunni stranieri
 - suddivisione equa degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
 - inserimento dei fratelli in classi diverse
 - distribuzione degli alunni tenendo conto della sezione/classe di provenienza e del tempo scuola richiesto
 - attenzione alle informazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e raccolte anche dal dirigente scolastico nei colloqui con i docenti e le famiglie

Art. 10 – Richieste delle famiglie

1. Vengono tenute in considerazione e sono vincolanti le richieste delle famiglie relative al **tempo scuola**.
2. La scelta della lingua o altre richieste legate alla scelta della sezione, alla preferenza espressa rispetto ad alcuni docenti o alla richiesta di stare insieme o meno ad altri alunni, verranno tenute in considerazione solo se non in contrasto con i criteri sopraelencati e se non in contrasto con le informazioni ricevute dalle insegnanti precedenti. **In ogni caso non saranno richieste vincolanti per la commissione.**

Art. 11 – Indirizzo musicale

1. Per quanto riguarda l'ammissione degli alunni alla classe prima dell'**indirizzo musicale** si rimanda allo specifico Regolamento (ALL. 3 PERCORSO MUSICALE, ALL. 3 bis PROCEDURE SELEZIONI MUSICALI).

Art. 12 – Pubblicazioni

1. Una volta rese pubbliche le classi formate, nel pieno rispetto dei criteri sopra elencati, **non** verranno prese in considerazione eventuali richieste di cambiamenti di sezioni.

CAPO III – DOCENTI

Art. 13 – Diritti del docente

1. Ogni docente ha il diritto di:
 - Essere rispettato in ogni momento della vita scolastica dagli alunni, dai loro famigliari e da tutto il personale della scuola, creando le condizioni per il reciproco rispetto
 - Operare in un ambiente di lavoro sicuro e sereno, in condizioni igienico-ambientali ottimali
 - Ricevere tempestivamente le comunicazioni relative al proprio orario di lavoro, alle eventuali variazioni e alla calendarizzazione delle riunioni al di fuori del proprio orario curricolare
 - Convocare i genitori delle famiglie quando lo ritiene opportuno e sulla base del proprio orario di ricevimento
 - Avere la facoltà di poter dare o meno la propria disponibilità a ricevere i genitori al di fuori del proprio orario di ricevimento
 - Essere libero nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni ministeriali, con il PTOF d'Istituto, con la programmazione curricolare dell'istituto e del Consiglio di Classe
 - Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento
 - Rispettare l'obbligo alla disconnessione (cioè contatti dal lunedì al venerdì possibili fino alle ore 18.00)

Art. 14 – Doveri del docente

1. Ogni docente ha il dovere di:
 - rispettare il CCNL e le norme che regolano l'attività scolastica
 - conoscere i documenti fondanti dell'Istituto (PTOF, RAV e REGOLAMENTI DELIBERATI DAL C.d.I.)
 - prendere visione delle comunicazioni nella bacheca del RE e nella mail istituzionale fornendo, laddove richiesto, risposta in modo tempestivo
 - tenere debitamente compilato in ogni sua parte il registro elettronico e di aggiornarlo tempestivamente in modo da renderlo disponibile alle famiglie e al Dirigente Scolastico
 - verificare che, al termine delle lezioni, i locali utilizzati vengano lasciati in ordine
 - apporre la propria firma per presa visione delle circolari
 - dettare le circolari contenenti le comunicazioni alle famiglie senza modificarne in alcun modo il testo e darne informazione tramite il registro di classe; l'insegnante in servizio alla prima ora del giorno seguente è tenuto a controllare le firme dei genitori sugli avvisi
 - prendere, alla prima ora, dall'armadio blindato, il PC della classe, così come il docente dell'ultima ora dovrà rimetterlo al suo posto, ordinatamente nell'armadio blindato
 - non utilizzare i telefoni cellulari durante il servizio (fatta eccezione la compilazione del RE in caso di mancanza di altro strumento digitale e/o la connessione a Internet in modalità HOTSPOT personale) e i dispositivi della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio

Art. 15 – Vigilanza all'interno dell'edificio scolastico da parte del personale docente

1. Durante l'orario scolastico gli alunni sono sempre sorvegliati da personale della scuola.
2. Tutti i docenti saranno presenti in aula 5' prima dell'inizio delle lezioni in modo da garantire la sorveglianza degli alunni al loro arrivo in classe.
3. Durante gli avvicendamenti dei docenti al cambio d'ora, gli alunni dovranno essere sorvegliati dai collaboratori scolastici compatibilmente con la disponibilità del personale nel plesso, così come se si dovesse rendere necessaria una improvvisa uscita del docente dall'aula.
 - Il cambio di docente dovrà comunque avvenire nel minor tempo possibile e in ogni caso la responsabilità alla sorveglianza

spetta al docente che subentra nel cambio.

4. I collaboratori dovranno garantire la sorveglianza anche durante l'entrata e l'uscita e nei momenti dell'intervallo e dell'accesso ai servizi.
5. Gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola dovranno svolgersi sempre, sotto la sorveglianza del personale scolastico.
6. Considerato che la responsabilità degli alunni spetta sempre al docente in classe, non è consentito in alcun caso allontanare i propri alunni dall'aula anche per brevi momenti. Per lo stesso motivo non è consentito mandare gli alunni a fare fotocopie o a prendere materiale didattico in altri locali diversi da quello nel quale è presente il docente.
7. Anche nel caso di attività didattica svolta da personale esterno alla scuola la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
8. Non è consentito mandare gli alunni in aula insegnanti e ai distributori automatici di bevande/snack
9. Durante l'intervallo lungo che segue il pasto in mensa gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti che li hanno in custodia.
10. Durante le riunioni scolastiche che prevedono la presenza a scuola dei genitori, non è consentita la presenza di minori, siano essi alunni o altri bambini, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.
11. **Per la scuola primaria:** al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita e si accertano che essi escano con i propri genitori o i loro delegati. Ai sensi della normativa vigente, in caso di ritardo, i docenti non sono tenuti ad aspettare l'arrivo dei genitori, potendo consegnare l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici e segnalando l'assenza del genitore al dirigente o al vicario.
12. **Per la scuola secondaria:** per i docenti e i collaboratori la vigilanza degli alunni termina dopo che gli stessi hanno varcato la cancellata della scuola.

Art. 16 – Assenza del docente

1. Gli alunni il cui docente è assente non possono essere lasciati soli nell'aula per nessuna ragione
2. Nel caso di assenza del docente la scuola provvederà all'organizzazione della sostituzione con un docente supplente
3. Nel caso di assenza del docente e di mancanza di un docente supplente ogni Consiglio di Classe e di Interclasse è tenuto ad approntare un piano di smistamento degli alunni, che verranno suddivisi in piccoli gruppi e che verranno smistati prioritariamente (per la primaria) nelle classi parallele e nelle altre classi per la secondaria
 - Gli elenchi con i nominativi dei gruppi così formati e le classi in cui verranno accolti dovranno essere disponibili all'interno di ogni aula e a disposizione dei collaboratori scolastici o di coloro che si occuperanno di smistare gli alunni
 - Nel momento in cui gli alunni vengono smistati in una classe per mancanza del docente, l'insegnante presente nella classe ospitante è tenuto ad accoglierli, segnalando la loro presenza nel Registro Elettronico, e a vigilare su di loro, qualunque sia la attività che si sta svolgendo
 - Se non fosse presente a scuola la classe che dovrebbe ospitare gli alunni di una classe il cui docente è assente, per quella specifica occasione saranno i collaboratori scolastici o i docenti presenti delle classi parallele a stabilire dove sarà più opportuno collocare gli alunni
 - Per nessuna ragione possono essere gli alunni a decidere dove andare

Art. 17 – Scioperi o assemblee del personale in orario di lavoro

1. In caso di **sciopero** del personale docente verrà data da parte del Dirigente Scolastico comunicazione su sito istituzionale di non regolare svolgimento delle lezioni

Il Dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività -verifica apertura plesso, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero-.

2. Nel caso di **assemblea** del personale in orario di lavoro, che preveda un'uscita anticipata degli alunni, o un ingresso posticipato, verrà data comunicazione scritta ai genitori che dovranno firmarla per presa visione
3. Gli alunni che non dovessero far firmare tali avvisi rimarranno a scuola fino al termine dell'orario. Per gli alunni presenti a scuola sarà comunque garantita la vigilanza

CAPO IV – PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Art. 18 – Diritti del personale ATA

1. Il personale ATA ha il diritto di:
 - Essere rispettato in ogni momento della vita scolastica dagli alunni, dai loro famigliari e da tutto il personale della scuola creando le condizioni per il reciproco rispetto.
 - Operare in un ambiente di lavoro sicuro e sereno, in condizioni igienico-ambientali ottimali
 - Ricevere tempestivamente le comunicazioni relative al proprio orario di lavoro e alle proprie mansioni, alle eventuali variazioni e alla calendarizzazione delle attività scolastiche che prevedano un impegno orario eccedente il proprio orario di lavoro
 - Partecipare ad attività di formazione e aggiornamento

Art. 19 – Doveri del personale ATA

1. Il personale ATA, in relazione al proprio profilo, ha il dovere di:
 - Rispettare il CCNL, il profilo di area e il proprio piano di lavoro
 - Fornire sempre la sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico nei confronti degli alunni, presidiando particolarmente le zone assegnategli
 - Sorvegliare gli ingressi, accertandosi dell'identità degli estranei
 - Autorizzare l'uscita anticipata degli alunni facendo firmare il registro delle uscite da parte dell'adulto che li preleva e, nel caso non si trattasse di un genitore, verificare e annotare gli estremi del documento d'identità
 - Non utilizzare i telefoni cellulari durante il servizio e i dispositivi della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio
 - Farsi riconoscere anche da persone estranee all'istituto attraverso l'uso del cartellino di riconoscimento
 - Indossare un abbigliamento consono al proprio ruolo.

Art. 20 – Vigilanza all'interno dell'edificio scolastico da parte del personale ATA

1. Durante l'orario scolastico gli alunni sono sempre sorvegliati da personale della scuola
2. Durante gli avvicendamenti dei docenti al cambio d'ora, gli alunni dovranno essere sorvegliati dai collaboratori scolastici compatibilmente con la disponibilità del personale nel plesso, così come se si dovesse rendere necessaria una improvvisa uscita del docente dall'aula
3. I collaboratori dovranno garantire la sorveglianza anche durante l'entrata e l'uscita e nei momenti dell'intervallo e dell'accesso ai servizi igienici o in tutti gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico
4. **Per la scuola primaria:** al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita e si accertano che essi escano con i propri genitori o i loro delegati. Ai sensi della normativa vigente, in caso di ritardo, i docenti non sono tenuti ad aspettare l'arrivo dei genitori, potendo consegnare l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici e segnalando l'assenza del genitore al dirigente o al vicario.
5. **Per la scuola secondaria:** per i docenti e i collaboratori la vigilanza degli alunni termina dopo che gli stessi hanno varcato la cancellata della scuola.

CAPO V – ALUNNI

Art. 21 – Diritti degli alunni

1. Ogni alunno ha diritto:
 - a una formazione qualificata e pluralista che promuova e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, le potenzialità e l'identità di ciascuno
 - a essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola
 - a svolgere la propria attività scolastica in un luogo sicuro, sereno, accogliente e stimolante
 - a essere rispettato e non ricevere offese, umiliazioni sia dirette che indirette né dai compagni né dagli adulti né in presenza né sui Social Network
 - a ricevere una valutazione del proprio lavoro, chiara, trasparente e il più possibile oggettiva
 - a iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
 - alla tutela della propria privacy; ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulle trascorse esperienze di vita e su altri elementi di carattere personale può essere chiesta dai docenti solo per comprovate ragioni di carattere didattico
 - a servizi di sostegno e promozione del benessere personale e assistenza psicologica
 - alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica

Art. 22 – Doveri degli alunni

1. Ogni alunno ha il dovere di:
 - avere rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni e degli assistenti che operano in mensa
 - avere un comportamento educato, composto e corretto entro le pertinenze della scuola, nell'accedere ad essa, nel circolare e nell'uscire dalla medesima.
 - utilizzare un linguaggio adatto e di non essere offensivo, aggressivo e volgare né in presenza né facendo uso dei Social Network.
 - avere un abbigliamento adeguato e avere cura della propria persona dal punto di vista igienico
 - utilizzare gli spazi in modo corretto, non rovinare gli arredi e le attrezzature
 - avere una cura particolare di attrezzature delicate appartenenti alla scuola quali le attrezzature informatiche o quelle relative ad impianti audio o video, o alle lavagne LIM
 - essere particolarmente responsabili del proprio comportamento nei momenti quali: cambio ore, intervalli,

spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, ore di lezione con un supplente, ore in cui si è ospiti in altre classi

- avere sempre il materiale indispensabile per svolgere il proprio lavoro scolastico e avere sempre con sé il diario
- assicurare sempre la propria partecipazione attenta alle lezioni ed evitare tutti quegli atteggiamenti che possono essere da ostacolo al loro regolare svolgimento
- essere puntuale a scuola e anche nello svolgimento del proprio dovere scolastico (svolgimento dei compiti, firma delle comunicazioni, giustificazioni delle assenze)
- non tenere mai acceso nessun dispositivo elettronico (telefono, *tablet*, *smartwatch*, riproduttore di musica) all'interno dell'edificio scolastico
- consegnare al docente a inizio lezione i dispositivi elettronici personali e ritirarli al termine della giornata scolastica
- non effettuare nessun tipo di registrazione audio o video se non esplicitamente richiesto dal docente in classe e per motivazioni esclusivamente didattiche
- osservare i regolamenti interni e le disposizioni organizzative e di sicurezza

(Vedi ALL. N° 6: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA e N° 7: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Art. 23 – Ritardi

1. Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli orari e alla puntualità e di tale rispetto sono responsabili le famiglie
2. In caso di ritardi reiterati i docenti chiederanno alle famiglie, tramite comunicazione scritta o colloquio, il rispetto dell'orario delle lezioni. Qualora questi interventi non sortissero gli esiti auspicati, i docenti informeranno tempestivamente il Dirigente Scolastico per concordare gli interventi necessari
3. Un ritardo massimo di 5' viene segnalato sul Registro Elettronico, un ritardo superiore ai 5', oltre ad essere riportato sul Registro Elettronico, deve essere giustificato l'indomani tramite diario dalla famiglia
4. L'alunno che entra in ritardo sarà comunque ammesso in classe e non subirà alcuna sanzione se non quella di dover giustificare l'indomani il suo ritardo. Qualora questo non dovesse essere giustificato o fosse giustificato in modo non soddisfacente o si ripetesse con assiduità, il Consiglio di classe valuterà che tipo di sanzione attribuire all'alunno

Art. 24 – Assenze

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria e le famiglie sono tenute a garantirla
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe
 - o Per la Scuola Secondaria di I Grado ai fini della validità dell'anno scolastico (art. 5 c. 1, D. lgs. 13 aprile 2017, n. 62) occorre avere frequentato le lezioni per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico personale previsto. **Sono previste motivate e straordinarie deroghe a tale norma, approvate dal Collegio dei Docenti**
3. Se sussistono casi di assenze prolungate e immotivate o casi di presenza a scuola discontinua e saltuaria, senza giustificazione alcuna da parte della famiglia o con giustificazioni ritenute non adeguate dal Consiglio di Classe, il coordinatore di classe (o un altro docente) dovrà, in prima istanza, capire quale situazione è alla base di tali assenze convocando la famiglia e, in secondo luogo, notificare la circostanza per iscritto alla Segreteria e informare per iscritto il Dirigente Scolastico, che si incaricherà di denunciare la situazione alle istituzioni competenti, per mancato assolvimento dell'obbligo scolastico
4. Tutte le assenze vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci il primo giorno di rientro a scuola, sulla parte apposita del diario
 - o Il docente presente alla prima ora dovrà annotare sul Registro Elettronico l'avvenuta giustificazione dell'assenza
 - o Se, dopo tre giorni, l'assenza non risulta ancora giustificata, la famiglia deve essere contattata da parte del Coordinatore
5. Agli alunni che si assentano per più giorni e alle loro famiglie spetta il compito di aggiornarsi sul lavoro svolto in classe, sulle eventuali comunicazioni (circolari o altro) e sui compiti assegnati tramite i canali di comunicazione ufficiali

Art. 25 – Entrate posticipate o uscite anticipate

1. Gli alunni potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico solo in casi eccezionali e solo su richiesta di un genitore, fatta tramite apposita sezione sul diario.
2. **Per la scuola primaria** non ci sono vincoli orari per ingressi posticipati e uscite anticipate motivate, ma è necessario da parte della famiglia dare comunicazione relativamente alla fruizione del pasto. Per eventuali problematiche che richiedano l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per lunghi periodi di tempo, ad esempio terapie mediche, la famiglia farà richiesta scritta al Dirigente Scolastico in modo che le entrate e le uscite non debbano essere giustificate ogni volta.
3. **Per la scuola secondaria** gli ingressi posticipati o le uscite anticipate saranno possibili solo e comunque allo scadere

dell'ora di lezione, ossia **ad ogni cambio d'ora**. Il genitore deve accompagnare l'alunno fino all'atrio cioè fino all'ingresso interno della scuola dove verranno accolti dal personale ATA

- o Per gli alunni del tempo prolungato della scuola secondaria, nei giorni di attività scolastica pomeridiana, l'uscita alle ore 13.45 è considerata anticipata

4. Nel caso di uscita anticipata, l'alunno potrà uscire solo se prelevato da un genitore o da un adulto in possesso di delega scritta del genitore e di Documento d'Identità. In entrambi i casi l'adulto che preleva il minore dovrà firmare un apposito registro posto nella guardiola dei commessi.
5. In nessun caso, un alunno può lasciare l'edificio scolastico da solo durante l'orario scolastico.
6. Per eventuali problematiche che richiedano l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato per lunghi periodi di tempo (vedi terapie mediche), la famiglia farà richiesta al Dirigente Scolastico, il quale comunicherà al coordinatore di classe la situazione. Il Coordinatore di classe informerà per iscritto il Consiglio di classe. La Segreteria appunterà sul Registro Elettronico la situazione in modo tale che tali entrate/uscite fuori orario non debbano essere giustificate ogni volta.

Art. 26 – Intervallo

1. Nel corso dell'intervallo gli alunni devono evitare di correre, gridare, fare giochi potenzialmente pericolosi e allontanarsi dallo spazio assegnato. È fatto divieto di passare da un piano all'altro dell'edificio.
2. **Per la scuola primaria:** Le modalità di gestione dell'intervallo sono stabilite dai docenti delle classi. In ogni caso gli alunni saranno vigilati sia nelle attività di svago sia mentre si recano ai servizi
3. **Per la scuola secondaria:** Le classi faranno i due intervalli in modo alternato, uno in aula e uno in corridoio. Durante l'intervallo in corridoio, insieme al docente responsabile della sorveglianza, tutti gli alunni lasciano la propria aula per il cambio d'aria, chiudono la porta e sostano nello spazio antistante per consumare la merenda. Uno dei due intervalli si svolgerà in corridoio con la clausola che ogni consiglio di classe potrà far fare l'intervallo in aula nel momento in cui lo ritenesse opportuno per garantire l'incolumità degli alunni. Se il comportamento di uno o più alunni di una classe non può garantire la sicurezza degli altri alunni in corridoio, nonostante la stretta sorveglianza di docenti e collaboratori (che sono tenuti a segnare a registro i comportamenti scorretti rilevati), scatterà l'intervallo in aula per quella classe, per numero di giorni che sarà il consiglio di classe a definire.
Nel corso dell'intervallo gli alunni possono recarsi in bagno trattenendosi lo stretto necessario e seguendo le disposizioni del Regolamento dei bagni (vedi ALL. 4 REGOLAMENTI PER L'USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI).
Le classi a tempo prolungato faranno l'intervallo della pausa mensa in cortile, tempo atmosferico permettendo.

Art. 27 – Materiale scolastico

1. Gli alunni verranno a scuola forniti di tutto ciò che occorre per le lezioni giornaliere.
2. Ogni libro od altro oggetto personale dovrà essere contrassegnato con nome, cognome, classe e sezione dell'alunno.
3. Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni dovranno ritirare libri, quaderni, penne ed ogni altro oggetto personale salvo disposizioni diverse date dai docenti.
 - o Il sottobanco deve essere svuotato per permettere la pulizia delle aule in modo adeguato.
 - o Nessun reclamo potrà essere presentato alla scuola per smarrimento o furti dovuti ad incuria.
4. Il diario scolastico dovrà essere opportunamente custodito e portato a scuola tutti i giorni. Il suo utilizzo va integrato con gli strumenti di comunicazione scuola-famiglia all'interno del Registro Elettronico.
5. Forbici, taglierino, compasso ed altri oggetti potenzialmente pericolosi dovranno essere utilizzati solo su richiesta dell'insegnante.
6. Non è consentito l'accesso alle aule in orario extrascolastico per recuperare libri e quaderni dimenticati

Art. 28 – Materiale non scolastico

1. È vietato portare a scuola qualsiasi materiale che non sia quello scolastico se non autorizzato dal docente.
2. Tutto il materiale estraneo all'attività didattica e potenzialmente pericoloso o distraente, verrà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (vedi ALL. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA)

Art. 29 – Danneggiamenti

1. Gli alunni saranno ritenuti responsabili, anche pecuniariamente, di tutti i guasti arrecati, per incuria o vandalismo, ai mobili, agli arredi, al materiale scolastico, alla struttura o per danni arrecati a persone o a cose a causa di lancio di oggetti.

Art. 30 – Comunicazioni scuola – famiglia

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario e/o registro elettronico.
2. Il diario dello studente deve essere sempre portato a scuola
3. I genitori riceveranno tempestivamente la password per l'accesso al Registro Elettronico secondo la procedura prevista
 - o Gli alunni possono accedere alla consultazione del Registro Elettronico solo attraverso il profilo (con password associata) a loro dedicato

Art. 31 – Mensa

1. Il momento del pasto è un momento che fa parte a tutti gli effetti dell'attività educativa della scuola e del curriculum. (Vedi ALL. 4 REGOLAMENTI PER L'USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI)
2. Gli alunni vengono accompagnati nei locali della mensa da un docente.
3. Il docente dovrà assicurarsi che tutti gli alunni iscritti al servizio mensa siano presenti e che il loro comportamento sia

adeguato, anche dal punto di vista alimentare. Qualora dovesse notare problemi relativi al consumo di cibo (inappetenza frequente o eccessivo consumo) andrà avvisata la famiglia.

4. Il docente dovrà assicurarsi che i bambini/ragazzi le cui famiglie hanno fatto richiesta di dieta particolare (sanitaria o religiosa) abbiano effettivamente a disposizione i cibi adeguati e non mangino altro. A tale scopo il docente dispone gli alunni con un preciso ordine di fila da rispettare
5. I docenti dovranno evitare che si verifichino sprechi di cibo e assicurarsi che, una volta consumato il pasto, i bambini/ragazzi lascino l'ambiente in condizioni decorose, avendo cura di riporre piatti, posate, bicchieri ed eventuali avanzi di cibo negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
6. I docenti accompagnatori dovranno anche assicurare che i bambini/ragazzi giungano puntuali nei locali della mensa e che altrettanto puntualmente siano in grado di riprendere le lezioni pomeridiane, avendo cura di dedicare del tempo per andare ai servizi.
7. È vietato consumare o introdurre alimenti che non siano erogati da *Milano Ristorazione*
8. Non è consentito alla fine del pasto, né ad alunni né a docenti né a commessi prelevare il cibo avanzato

Art. 32 – Infortuni e malattie durante l'orario scolastico

1. Nel caso di malessere o di infortunio dell'allievo durante l'orario scolastico, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia o ne darà l'incarico ad un collaboratore scolastico. Non sarà consentito a nessun alunno di chiamare i genitori dal proprio telefono cellulare.
2. Nel caso invece di incidente e/o di situazione di malessere che desta particolari preoccupazioni, la scuola contatterà prontamente il numero per le emergenze (112) e immediatamente anche la famiglia. Qualora si rendesse indispensabile il trasporto al Pronto Soccorso tramite ambulanza, l'alunno verrà accompagnato dal personale della scuola o, qualora fosse presente, da un famigliare.
 - A riguardo di quanto detto, all'inizio dell'anno scolastico, il genitore è tenuto a fornire alla Segreteria e agli insegnanti di classe primaria (o a segnarli anche sul diario dello studente, nelle classi di secondaria) tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità. La famiglia si impegna inoltre a comunicare immediatamente anche in Segreteria eventuali variazioni dei propri recapiti telefonici.
3. Nel caso di infortunio con intervento medico (Pronto Soccorso o specialista) la famiglia è tenuta a darne prontamente informazione alla Segreteria della scuola e a fornire la certificazione medica rilasciata. Il docente responsabile dell'alunno al momento dell'infortunio deve redigere sull'apposito modulo di denuncia infortunio, una relazione su quanto accaduto. **Tale relazione va presentata in segreteria entro quattro giorni.**
4. A inizio anno la scuola stipula una polizza assicurativa cumulativa per tutti gli alunni a copertura delle responsabilità civili e a tutela dei rischi di infortunio. È possibile prendere in visione presso la Segreteria tale polizza assicurativa.
5. Anche nel caso di piccoli infortuni, risolti con interventi di pronto soccorso operato dal personale scolastico, è opportuno darne sempre informazione alla famiglia anche in un momento successivo all'incidente e valutare la possibilità di compilare il modulo di denuncia infortunio.

Art. 33 – Somministrazione farmaci

1. La somministrazione di farmaci da parte del personale della scuola, opportunamente formato, è possibile solo nel caso in cui sia stato siglato un protocollo tra i genitori, ATS e la scuola e siano stati individuati i somministratori. Di tale protocollo devono essere informati ovviamente tutti i docenti del team/Consiglio di classe e tutto il personale che eventualmente si trovasse a contatto con l'alunno in questione.
2. In nessun altro caso è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico.
3. Non è possibile introdurre all'interno dell'edificio scolastico nessun tipo di farmaco o parafarmaco

Art. 34 – Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie e Sportive

1. Qualora ci fossero eventuali problemi di salute che impediscano lo svolgimento di attività motorie in una specifica giornata, la famiglia chiederà l'esonero per quella giornata dall'attività pratica tramite comunicazione scritta sul diario
2. Qualora ci fossero motivi di salute che rendono necessario l'esonero dalle lezioni, la famiglia dovrà richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico la possibilità di esonerare il proprio figlio/a dalle lezioni pratiche tramite apposita documentazione
 - Tale domanda dovrà essere corredata da certificato medico che ne motivi la richiesta.
 - L'esonero può essere parziale (solo per alcune attività specificate nel certificato medico) o totale e può essere temporaneo o permanente.
3. L'esonero dalle lezioni è da intendersi sempre come esonero dalle attività pratiche e l'alunno/a dovrà essere comunque presente alle lezioni. Anche per gli alunni esonerati è prevista la valutazione nella materia.

CAPO VI – FAMIGLIE

Art. 35 – Diritti delle famiglie

1. Le famiglie hanno il diritto di:
 - conoscere i documenti fondanti dell'istituto (PTOF, RAV e REGOLAMENTI VARI)

- conoscere la programmazione didattica
- partecipare alla attività della scuola e se eletti rappresentanti, alle riunioni degli organi collegiali
- avere una tempestiva informazione relativa al rendimento scolastico del proprio figlio anche attraverso la visione delle verifiche fatte a scuola
- aver la possibilità di incontrare i docenti negli orari di ricevimento
- ottenere in tempi brevi la risoluzione di eventuali problemi legati all'accesso al Registro Elettronico
- Richiedere al Dirigente Scolastico, tramite i rappresentanti di classe, la possibilità di convocare assemblee di classe
- Richiedere al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore un colloquio qualora lo ritenesse necessario

Art. 36 – Doveri delle famiglie

1. Le famiglie hanno il dovere di:

- informarsi relativamente ai documenti fondanti dell'istituto (PTOF, RAV e REGOLAMENTI VARI)
- informarsi relativamente alla programmazione didattica
- di effettuare i pagamenti richiesti, entro la scadenza definita, per i progetti e le iniziative promosse dalla scuola secondo quanto previsto dal PTOF e dalla programmazione didattica ed entro il tetto di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto
- chiedere ad inizio anno scolastico le credenziali per accedere al Registro Elettronico e consultarlo costantemente
- assicurarsi che il proprio figlio/a frequenti regolarmente la scuola, partecipi attivamente alle attività didattiche, sia in possesso di tutto il materiale occorrente e sia puntuale nei propri compiti scolastici
- garantire la cura dell'igiene personale del proprio/a figlio/a e aver cura che si presenti a scuola con un adeguato abbigliamento
- garantire il benessere psico-fisico del proprio figlio anche seguendo le eventuali indicazioni che possono provenire dalla scuola
- verificare giornalmente il diario e firmare tutte le comunicazioni
- fare in modo che il proprio/a figlio/a non porti a scuola oggetti inutili all'attività scolastica o che possano essere fonte di pericolo per sé o per altri
- tenere aggiornati i riferimenti telefonici dei famigliari
- presentarsi ai colloqui se convocati o quantomeno avvertire qualora non fosse possibile essere presenti
- partecipare all'attività della scuola e se eletti rappresentanti, alle riunioni degli organi collegiali
- comunicare con relative certificazioni, qualsiasi situazione legata ad eventuali problematiche del proprio/a figlio/a
- chiedere colloqui con i docenti in modo continuativo per monitorare costantemente non solo il rendimento scolastico, ma anche la crescita del proprio/a figlio/a
- essere informati relativamente alle leggi che regolamentano l'accesso ad internet e ai social per i minori di 14 anni e le conseguenti responsabilità.
- essere vigili rispetto all'uso delle tecnologie da parte dei propri figli

Art. 37 – Rapporto scuola - famiglia

1. Le circolari vengono pubblicate sui canali istituzionali quali: RE Spaggiari e su sito della scuola www.icsfranceschi.edu.it, le comunicazioni tra la scuola e le famiglie avvengono anche attraverso il diario e Registro Elettronico.

- o Non sono considerabili canali di comunicazione ufficiali e istituzionali le applicazioni di messaggistica istantanea e in generale qualunque tipo di social media (es. Whatsapp, Wechat, Viber, Facebook, Instagram, Signal, Telegram, TikTok, ecc.) (Vedi ALL. 5 bis - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK).
- o Non è consentito al personale docente e al personale ATA partecipare a gruppi che comprendano genitori e/o alunni su questi canali, eccezion fatta per coloro che lo ritenessero necessario e funzionale ed esclusivamente per comunicazioni strettamente didattiche.

2. Tutte le comunicazioni sul diario devono essere firmate dalle famiglie per il giorno successivo

- o Il diario dello studente deve essere sempre portato a scuola
- o Nel caso in cui le comunicazioni non siano state firmate, soprattutto per quelle comunicazioni relative a modifiche dell'orario scolastico, sarà cura dei docenti della prima ora annotare sul registro di classe la mancanza della firma e valutare se avvisare o meno telefonicamente le famiglie.
- o Tutte le variazioni nell'orario delle lezioni di strumento o di musica di insieme devono essere comunicate attraverso i medesimi canali.

Art. 38 - Colloqui individuali con gli insegnanti

1. Tutti i docenti di Scuola Secondaria dedicano un'ora settimanale al ricevimento e l'orario è pubblicato sul sito della scuola e sul Registro Elettronico
2. I docenti ricevono su appuntamento

- L'appuntamento può essere richiesto dai genitori o dai docenti stessi che richiedono alla famiglia un colloquio.
 - Per particolari esigenze i docenti e i genitori possono concordare anche un incontro al di fuori dell'orario di ricevimento o con modalità telematiche tramite piattaforma istituzionale *Teams*. Solo in casi eccezionali e relativi a fatti specifici che necessitano di una comunicazione immediata è possibile un colloquio telefonico tramite canali ufficiali.
3. Durante il colloquio è garantita ai genitori la possibilità di visionare le verifiche svolte dagli alunni.
 - È facoltà di ogni singolo docente la decisione di consegnare ai ragazzi copia non originale digitale o cartacea in visione ai genitori. Le verifiche sono comunque documenti ufficiali e come copia originale non possono uscire dall'istituto scolastico.
 4. **Colloqui di fine quadrimestre per la primaria:** è data facoltà ai docenti di svolgere colloqui individuali con tutti i genitori per l'informazione Quadrimestrale alle famiglie convocando i genitori nei giorni programmati.
 5. **Colloqui di fine quadrimestre per la secondaria:** per gli alunni il cui percorso è lineare e positivo l'informazione avviene tramite gli incontri programmati. Per gli alunni che presentano problemi di apprendimento, sulla stessa scheda di valutazione ci sarà la richiesta di un colloquio che potrà essere, o con il singolo docente che ha espresso valutazione negativa, oppure con buona parte del consiglio di classe qualora i problemi fossero particolarmente rilevanti.
 - Colloqui di fine del primo quadrimestre per le classi terze: nel mese di dicembre alle famiglie degli alunni di classi terze della secondaria, verrà consegnato il consiglio orientativo

Art. 39 - Ingresso familiari all'interno dell'edificio scolastico

1. Durante l'orario scolastico i genitori possono entrare nell'edificio scolastico o nel cortile esterno solo se autorizzati, ossia solo:
 - se chiamati dalla scuola per ritirare il proprio figlio.
 - per ritirare il proprio figlio anticipatamente (con richiesta scritta autorizzata tramite diario)
 - per appuntamento per un colloquio con i docenti, col Dirigente Scolastico o con suo collaboratore,
 - per recarsi negli uffici della segreteria, nell'orario di apertura al pubblico
 - per consegnare ai collaboratori scolastici **occhiali, chiavi di casa o pasto** per chi non tornasse a casa nella pausa pranzo da portare in aula ai figli qualora li avessero dimenticati.
 - Non è invece consentito consegnare materiale scolastico ai collaboratori scolastici per le dimenticanze degli studenti
 - se facenti parte dell'associazione genitori o di commissioni autorizzate ad operare all'interno dei locali scolastici in orario scolastico
2. I genitori sono invitati ad attendere i figli per il termine delle lezioni, all'esterno dell'edificio scolastico e a non sostare nell'atrio o nel cortile.
3. Prima e dopo gli orari di ingresso e di uscita le porte sono vigilate e il cancello chiuso.
4. Durante le riunioni scolastiche che prevedono la presenza a scuola dei genitori o ai colloqui, non è consentita la presenza di minori, siano essi alunni o altri bambini, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.
 - La eventuale necessità che siano presenti gli alunni ai colloqui sarà esplicitata dai docenti del Consiglio di classe.
5. **Per la primaria:** Eventuali deleghe a adulti maggiorenni per il ritiro dei bambini dell'ordine primario dovranno essere opportunamente compilate e firmate da entrambi i genitori con copia carta di identità. Inoltre, deve essere presente firma del delegato e copia carta di identità

CAPO VII – USO DEI DISPOSITIVI E DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

Art. 40 – Disposizioni generali in merito all'uso di dispositivi elettronici e tecnologie generali

1. Secondo la CM 30/2007 e seguente integrazione della Nota Ministeriale prot. n. 107190 del 2022, a scuola **non** è consentito l'uso di dispositivi elettronici **personali** di alcun genere (smartphone, smartwatch, tablet, PC, ecc.)
2. L'alunno è tenuto a consegnare al docente a inizio lezione i dispositivi elettronici personali spenti da riporre in un'apposita cassetta chiusa a chiave
 - Solo al termine della giornata scolastica sarà possibile riconsegnare i dispositivi elettronici personali per l'uscita degli alunni da scuola
3. Sono consentiti solo ed esclusivamente i dispositivi elettronici forniti dall'istituto scolastico su autorizzazione e controllo dei docenti che ne esplicheranno i limiti e le modalità dell'uso.
 - La scuola, consapevole del fatto che i dispositivi elettronici possono essere strumenti utili all'acquisizione di informazioni per la didattica, ma anche strumenti da usare consapevolmente e responsabilmente, ha predisposto una serie di documenti che fanno parte integrante del PTOF utili ad informare relativamente all'uso corretto e responsabile delle apparecchiature in questione (ALL. 5 REGOLAMENTO E-SAFETY) e che descrivono quali azioni intende promuovere per:
 - aiutare gli alunni ad un uso responsabile delle tecnologie e dei social (ALL. 5 bis LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA

DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK)

- sensibilizzare le famiglie sulle problematiche relative ad un uso improprio delle tecnologie e dei social
 - prevenire e affrontare comportamenti legati all'uso delle tecnologie e dei social
 - avere maggiore conoscenza del fenomeno e della sua percezione all'interno dell'istituto.
4. La scuola e le famiglie hanno il compito di educare gli alunni a un uso responsabile dei mezzi tecnologici (ALL. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA):
- o All'interno dell'istituto, i cellulari e i dispositivi personali vanno tenuti spenti
 - o Le comunicazioni avvengono esclusivamente tramite i canali ufficiali: Diario dello studente fornito dalla scuola, Registro Elettronico, e-mail istituzionale, sito della scuola, Piattaforma istituzionale *Teams* e dispositivi telefonici della scuola
 - o Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso.
 - o Le modalità inerenti all'uso didattico dei dispositivi forniti dalla scuola devono essere autorizzate e coordinate dai docenti.
5. Nel quadro delle uscite didattiche si estendono le regole previste durante l'attività didattica ordinaria, salvo diverso accordo coi docenti accompagnatori in momenti opportuni.
6. Agli alunni non è consentito fare fotografie, filmati e registrazioni in ambito scolastico (a meno che non siano preventivamente autorizzati dal DS e dai docenti per specifici progetti approvati).

Art. 41 – Uso improprio e danneggiamento dei dispositivi elettronici

1. La scuola non risponde di danni o perdita dei dispositivi elettronici personali (smartphone, smartwatch, tablet, PC, ecc.) e di ogni sua parte in nessun caso.
2. Qualora l'alunno faccia un uso non conforme alle regole stabilite, il dispositivo può essere ritirato, e riconsegnato ai genitori
3. Per coloro che dovessero fare un uso improprio dei dispositivi elettronici durante l'attività didattica si metteranno in atto i relativi provvedimenti ispirati al criterio di gradualità e alle finalità formative ed educative della scuola. (ALL. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA)

CAPO VIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 42 – Disposizioni generali in merito al patto educativo di corresponsabilità

1. In rispetto dell'art. 5bis del DPR 24/06/1998 n. 294 costituisce integrazione il Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e famiglia «finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie» (Vedi ALL. 6 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA PRIMARIA e ALL. 7 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)
2. Il documento viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e quindi del Consiglio d'istituto. Il documento è rivisitato qualora se ne rilevasse la necessità
3. Il Patto educativo di corresponsabilità è un documento che deve essere firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione e rinnovata la firma ogni anno nelle prime settimane dall'inizio dell'attività, previa una adeguata informazione e coinvolgimento degli alunni e delle famiglie
4. La vita scolastica si svolge all'interno di una comunità e deve basarsi sui principi del rispetto reciproco e della responsabilità di ciascun membro. Gli alunni per questo devono rispettare questi principi e queste norme di regolamento in qualsiasi momento della vita scolastica, in qualsiasi luogo essa si svolga e con qualsiasi adulto responsabile ci sia in classe o nel gruppo di lavoro o comunque alla guida del singolo alunno.
5. Ogni violazione di tale regolamento sarà perciò sanzionata in modo proporzionale alla violazione stessa. (Vedi ALL. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO e ALL. 9 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PRIMARIA)

CAPO IX – PROGETTI, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 43 – Ampliamento del piano dell'offerta formativa

1. La scuola considera come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa: progetti, viaggi d'istruzione, visite guidate (musei, mostre, manifestazioni culturali), lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, gemellaggi con altre scuole.
2. Tra le tipologie di attività ci sono:
 - o Progetto e/o incontro con esperto a scuola
 - o Uscite didattiche
 - o Viaggi d'istruzione
3. Per le attività svolte all'esterno dell'ambiente scolastico, i genitori e i docenti sottoscriveranno autorizzazione alle uscite con le specifiche dell'uscita didattica. Le uscite sono coperte dall'assicurazione integrativa per le responsabilità civili, che viene stipulata ad ogni inizio anno. Di volta in volta verrà data comunicazione del programma dell'uscita tramite Registro Elettronico e diario.
4. Per i Viaggi di Istruzione i Dipartimenti organizzeranno i soggiorni studio secondo lo schema di Regolamento approvato

cui si rimanda. (Vedi ALL. 2: REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE)

- o Verranno raccolte le disponibilità degli studenti, tenendo in considerazione le note disciplinari gravi e/o comportamenti inadeguati e irrispettosi, al fine di tutelare la sicurezza di tutto il gruppo e la positiva riuscita del viaggio soggiorno studio.
5. Il medesimo Regolamento disciplina anche il comportamento da mantenere nelle uscite didattiche o nei viaggi d'istruzione con riferimento agli allegati di Disciplina e al Patto di Corresponsabilità.

CAPO X – INGRESSO PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

Art. 44 – Disciplina degli ingressi di persone estranee alla scuola

1. Ogni presenza di estranei, compresi i familiari del personale in servizio, deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico
2. Le iniziative didattiche/culturali che comportino l'intervento di esperti all'interno della scuola, così come collaborazioni volontarie occasionali di genitori, devono essere comunicate e autorizzate dal Dirigente tramite il modello predisposto reperibile in segreteria
3. L'ingresso di estranei, ricevuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, deve essere comunicato ai collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza

CAPO XI – SPAZI SCOLASTICI DATI A TERZI

Art. 43 – Assegnazione

1. Gli spazi scolastici verranno assegnati secondo la procedura definita nell'allegato alla determinazione dirigenziale avente ad oggetto: "Procedura per la concessione degli spazi scolastici in orario extrascolastico in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 979 del 7.6.2019"

SCUOLA PRIMARIA STATALE
MURATORI E MENOTTI PIO
ANNO SCOLASTICO 2023-2024

REGOLAMENTO DI PLESSO

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire le modalità organizzative delle attività didattiche ed educative della scuola primaria. L'interiorizzazione delle regole, da parte degli alunni, può avvenire solo tramite la collaborazione scuola- famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli.

ORARI

Ingresso

- L'ingresso a scuola avviene in due turni alle 8.20 e alle 8.30. È doveroso il rispetto dell'orario stabilito per non interrompere le lezioni e non creare disturbo.
- Gli eventuali ritardi devono essere giustificati per iscritto.
- I ripetuti ritardi saranno segnalati alla direzione.
- I permessi di entrata posticipata o uscita anticipata che si protraggono per lunghi periodi, per terapie mediche, devono essere autorizzati dal Dirigente tramite domanda scritta da parte della famiglia.

Uscita

- L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato con la consegna degli alunni ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.
- I genitori sono tenuti a garantire la loro presenza al momento dell'uscita della classe del proprio figlio/a.
- Eventuali ritardi per motivi eccezionali dovranno essere comunicati telefonicamente alla Scuola e sarà cura di un collaboratore scolastico avvisare l'insegnante in servizio.
- I ripetuti ritardi saranno segnalati alla direzione.
- Dopo l'uscita gli alunni non potranno più rientrare nei locali della Scuola per recuperare materiale dimenticato.
- In caso di uscita anticipata il genitore o un suo delegato si rivolgerà ad un collaboratore scolastico per compilare l'apposito modulo. Il collaboratore avrà cura di invitarlo ad attendere nell'atrio l'arrivo del proprio figlio/a.
- I genitori non possono accedere agli spazi scolastici durante le ore di lezione.
- I genitori non possono entrare durante l'uscita delle classi. Nel caso in cui gli insegnanti o i genitori avessero bisogno di comunicare con urgenza, si dovrà attendere l'uscita di tutte le classi per poter entrare nell'atrio.

DIARIO

Il diario è un documento ufficiale, un mezzo di comunicazione scuola-famiglia, pertanto dovrà essere conservato con la massima cura e quanto annotato dovrà riguardare esclusivamente argomenti inerenti all'attività scolastica.

Le famiglie sono invitate a visionare quotidianamente il diario ed apporre una firma sotto ogni comunicazione al fine di permettere all'insegnante di verificarne la presa visione.

Per le giustificazioni di assenza si dovrà compilare la parte apposita del diario .

Il docente annoterà sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione.

RITARDI

- Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli orari e alla puntualità e di tale rispetto ne sono responsabili i genitori.
- In caso di ritardi reiterati i docenti chiederanno alle famiglie, tramite comunicazione scritta il rispetto dell'orario delle lezioni. Qualora questi interventi non sortissero gli esiti auspicati, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico.

ASSENZE

- Tutte le assenze vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci il primo giorno di rientro a scuola, sulla parte apposita del diario.
- Agli alunni che si assentano per più giorni e alle loro famiglie spetta il compito di aggiornarsi sul lavoro svolto in classe.

ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

- Non ci sono vincoli di orario per ingressi posticipati e uscite anticipate motivate.
- Per eventuali problematiche che richiedano l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per lunghi periodi di tempo, ad esempio terapie mediche, la famiglia farà richiesta scritta al Dirigente Scolastico in modo che le entrate e le uscite non debbano essere giustificate ogni volta.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- Ogni studente è tenuto ad un comportamento rispettoso e educato, anche nel linguaggio, nei confronti dei propri compagni, dei docenti e del personale non docente.
- Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico avvengono in gruppo sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici; gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nel rispetto delle classi impegnate nelle attività.
- Le classi che si incontrano sulle scale, procedendo in senso opposto, si dispongono sulla destra in fila per uno.

- Al termine delle lezioni, gli alunni dovranno lasciare in ordine l'aula e per raggiungere l'uscita, seguiranno il percorso stabilito per non creare ingorghi e affollamenti.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Come da CCNL l'insegnante dovrà essere presente in aula almeno 5 minuti prima dell'entrata degli alunni.
- L'insegnante che si deve allontanare momentaneamente dall'aula dovrà affidare gli alunni alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.
- I collaboratori scolastici hanno il dovere di affiancare gli insegnanti nella vigilanza degli alunni ogni volta che sia necessario anche durante l'orario della ricreazione, nelle scale, nei corridoi, ai servizi igienici.
- Ai servizi igienici gli alunni si recano in gruppo classe negli orari che scandiscono l'intervallo, prima di consumare il pasto e prima della ripresa pomeridiana delle lezioni, sotto la sorveglianza dell'insegnante. Nei casi di necessità ed urgenza, fuori dagli orari prestabiliti, è permesso agli alunni recarsi ai servizi singolarmente.
- La sorveglianza ai servizi igienici è affidata anche ai collaboratori scolastici in collaborazione con gli insegnanti.
- Considerato che la responsabilità degli alunni spetta sempre al docente in classe, non è consentito in alcun caso allontanare i propri alunni dall'aula anche per brevi momenti. Per lo stesso motivo non è consentito mandare gli alunni a fare fotocopie e/o a prendere materiale didattico in locali diversi da quello in cui si trova l'insegnante.
- Non è consentito l'accesso agli alunni in aula insegnanti e/o ai distributori automatici di merendine, bevande e snack.
- Durante le riunioni scolastiche che prevedono la presenza a scuola dei genitori, non è consentita la presenza dei minori, siano essi alunni o altri bambini, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita e si accertano che essi escano con i propri genitori o i loro delegati. Ai sensi della normativa vigente, in caso di ritardo, i docenti non sono tenuti ad aspettare l'arrivo dei genitori, potendo consegnare l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici e segnalando l'assenza del genitore al dirigente o al vicario.

INTERVALLO

A metà mattinata è previsto un intervallo durante il quale le classi si recano ai servizi e in seguito consumano la propria merenda, che risponderà ai principi di una sana alimentazione. Pertanto si inviteranno gli alunni a consumare una merenda leggera, escludendo i cibi confezionati, patatine fritte o altri spuntini untati e/o salati. Non sono consentiti scambi di merende. L'intervallo si svolgerà all'interno della propria aula.

TEMPO MENSA

Le classi accedono ai locali della mensa rispettando l'orario del proprio turno ed entrando in fila per uno. L'insegnante, in questo lasso di tempo, opererà in modo da far acquisire agli alunni le fondamentali nozioni di educazione alimentare e le basilari norme di comportamento da tenere a tavola. Si inviteranno gli alunni ad assaggiare anche quei cibi che risultano a priori sgraditi e a consumare frutta e verdura; si inviteranno gli alunni ad utilizzare correttamente le posate, tenere una postura corretta, conversare con voce moderata, prestare attenzione al come ci si muove al fine di evitare spiacevoli inconvenienti o incidenti, tenere pulito e in ordine il proprio posto, masticare con la bocca chiusa, riporre lo sgabello negli appositi sostegni al termine del pasto, controllando che non ci siano residui di cibi caduti sotto il tavolo e se eventualmente questi ci fossero, raccoglierli. Alla fine del pasto le classi che hanno utilizzato il self-service sparerchieranno riponendo i vassoi, i piatti e i bicchieri sul ripiano delle postazioni dedicate, mentre gli avanzi saranno versati negli appositi contenitori facendo attenzione a non far cadere nulla fuori. Le classi servite ai tavoli raccoglieranno in ordine gli avanzi nei piatti lasciandoli sul tavolo. Le posate saranno raccolte nei contenitori.

RICREAZIONE

Per gli alunni che frequentano il tempo pieno la ricreazione non rappresenta solo un momento di riposo che precede l'impegno didattico pomeridiano ma una situazione che l'alunno vive come libera da impegni decisi dall'insegnante e come opportunità di gestire autonomamente il proprio tempo.

L'insegnante non si limiterà a svolgere un'opera di mera sorveglianza ma cercherà di promuovere negli alunni atteggiamenti corretti della vita di comunità:

- rispettare le regole dei giochi, non emarginare dai giochi alcun compagno, non essere aggressivo con i compagni, riconoscere il proprio torto o la propria sconfitta.

All'interno dell'edificio scolastico è sempre vietato l'uso di palle/palline o di oggetti sostitutivi.

USO DEI CORTILI

- Per non danneggiare la pavimentazione in tartan dei cortili è necessario l'utilizzo di adeguate calzature (evitando roller, scarpe con tacchetti, con tacchi).
- I cortili vengono usati dai gruppi classe rispettando i turni concordati e. Se una classe non esce in cortile il giorno del suo turno può essere sostituita da un'altra, previo accordo fra docenti.
- Nei cortili sono possibili attività varie, svolte sotto il controllo a vista del docente. I giochi con la palla non possono essere tenuti contemporaneamente da più gruppi in spazi ravvicinati, ciò per ridurre situazioni di pericolo e per non sottrarre il campo di movimento agli scolari impegnati in altre attività.
- La palla utilizzata dagli scolari deve essere leggera e tale da evitare danni alle persone ed alle cose. È severamente vietato il gioco del calcio.
- Non è consentito arrampicarsi su attrezzature o alberi; non è permesso scavare buche, danneggiare la flora o la piccola fauna presenti.
- Il Cortile A è riservato alle classi quarte e quinte e per motivi di sicurezza non è consentito utilizzare il muretto che cinge lo sfiatatoio M3.

- Il Cortile B è riservato alle classi prime, seconde e terze ed è condiviso con la scuola dell'infanzia che rispetterà questo regolamento.

USO DELLA PALESTRA

- Durante le lezioni di motoria gli alunni dovranno indossare la tuta e le scarpe adatte che verranno calzate prima della lezione e alla fine riposte in una sacchetta personale e custodita a scuola. Gli alunni che non dovessero utilizzare calzature e abbigliamento idonei non parteciperanno all'attività per motivi di igiene e sicurezza.
- Qualora ci fossero problemi di salute che impediscano lo svolgimento di attività motorie in una specifica giornata, la famiglia ne chiederà l'esonero, tramite comunicazione scritta sul diario.
- Durante le lezioni gli insegnanti vigileranno in modo che gli alunni facciano un uso proprio delle attrezzature ginniche. Al termine delle lezioni le attrezzature devono essere riposte ordinatamente negli spazi dedicati. Anche gli insegnanti utilizzeranno calzature adatte.

UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA, ARTE E IMMAGINE, SCIENZE, MUSICA E TECNOLOGIA; AULA INTERCULTURA ED AULA LIM.

Le classi accedono ai laboratori su prenotazione, accompagnati dagli insegnanti, è fatto divieto l'ingresso del singolo alunno. Il materiale e le attrezzature in essi contenuti devono essere usati con cura e vanno riposti negli appositi spazi pronti per essere utilizzati da altre classi; non possono essere trasportati altrove, solo in alcuni casi ci si può accordare con la Funzione Strumentale e/o con il Referente di Tecnologia-Informatica per poter utilizzare materiali e/o attrezzature nella propria aula.

UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

AUDITORIUM

Le classi accedono all'auditorium su prenotazione e docenti sono invitati a consultare la tabella delle prenotazioni per evitare sovrapposizioni. Ci si siede in maniera composta evitando di sporcare il proprio sedile e quelli altrui. Sul palco si fa attenzione a non lasciare impronte delle suole delle scarpe sulle pareti. Per l'utilizzo del materiale tecnologico rivolgersi ai docenti responsabili.

AULA RELAX

L'aula relax è ad uso esclusivo degli insegnanti, durante le pause dal lavoro. Non è consentito l'accesso agli alunni in aula docenti o ai distributori di merendine, bevande e snack.

BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica mette a disposizione degli alunni il materiale per l'attività di lettura.

La Commissione Biblioteca è composta dai docenti che si avvalgono dell'aiuto volontario dei genitori e/o nonni per il servizio di prestito.

Le classi avranno accesso alla biblioteca accompagnati dall'insegnante e rispettando la turnazione stabilita all'inizio dell'anno scolastico.

Il prestito è personale, pertanto, ogni alunno è responsabile del libro preso e in caso di smarrimento la famiglia si farà carico di acquistare un nuovo libro.

MATERIALE TECNOLOGICO AD USO ESCLUSIVO DELLA CLASSE

Il materiale tecnologico deve essere riposto nell'armadio dedicato in segreteria. E' raccomandata la massima cura della LIM e degli strumenti che permettono di utilizzarla.

MATERIALE TECNOLOGICO DI USO COMUNE

Il materiale tecnologico comune deve essere richiesto per iscritto alla Funzione Strumentale e/o al Referente almeno due giorni prima per concordare le modalità di ritiro; al momento della presa in carico del bene si dovrà compilare l'apposito modulo in cui indicare il giorno del ritiro e della riconsegna, durante tale periodo il bene è in carico al docente per quanto riguarda l'uso adeguato e l'opportuna custodia.

UTILIZZO DELLE ORE DI DISPONIBILITÀ

Gli insegnanti che, nelle proprie ore di disponibilità, sono chiamati a sostituire colleghi assenti sono tenuti ad esercitare la dovuta vigilanza sulla classe affidata loro.

Durante le supplenze in orario di disponibilità i docenti sono tenuti a:

- prendere visione del foglio informativo della classe (diete, entrate e uscite, alternativa, giochi serali, attività extrascolastiche e tutte le informazioni sanitarie). Il foglio sarà redatto in duplice copia: una affissa in classe e l'altra inserita nella cartelletta che accompagna gli alunni durante gli spostamenti;
- ad accompagnare gli alunni nei laboratori o nelle palestre solo ed esclusivamente nei casi in cui la classe è impegnata in un progetto con uno specialista.

Il docente supplente è libero di seguire o meno le indicazioni lasciate dal collega assente e sarà sua cura rendere proficuo il tempo dedicato alla sostituzione.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- La somministrazione di farmaci da parte del personale della scuola, opportunamente formato, è possibile solo nel caso in cui sia stato siglato il protocollo tra genitori, medico pediatra o ATS e la scuola e siano stati individuati i somministratori. Di tale protocollo devono essere informati tutti i docenti del team di classe e tutto il personale che si trovasse a contatto con l'alunno in questione.
- Non è possibile, in nessun altro caso, la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico.
- Non è possibile introdurre all'interno dell'edificio scolastico nessun tipo di farmaco o parafarmaco.

INFORTUNI E MALATTIE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

- Nel caso di malessere o di infortunio dell'allievo durante l'anno scolastico, l'insegnante o un collaboratore scolastico avvertirà tempestivamente la famiglia.
- Nel caso in cui il malessere o l'infortunio desta particolari preoccupazioni, la scuola contatterà il numero per le emergenze e immediatamente anche la famiglia. Qualora si rendesse necessario il trasporto al Pronto Soccorso con l'ambulanza, in assenza del genitore, l'alunno sarà accompagnato dal personale scolastico.

Pertanto è indispensabile, già i primi giorni di scuola, fornire agli insegnanti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, compilando l'apposito modulo in entrambe le parti.

- In caso di infortunio con intervento del medico la famiglia è tenuta a presentare alla Segreteria della scuola la certificazione medica rilasciata entro quattro giorni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

- a) Richiamo verbale dell'insegnante.
- b) Comunicazione scritta alla famiglia sul diario unita ad annotazioni sul registro di classe.
- c) Richiamo ufficiale scritto del dirigente scolastico o di un suo collaboratore ed eventuale comunicazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.
- d) Ritiro del materiale Ritiro del materiale non inerente all'attività didattica e utilizzato senza autorizzazione.

Tabella di corrispondenza infrazioni/sanzioni

Ambito infrazione	Infrazioni	Organo competente	Sanzione
Frequenza	- Elevato numero di assenze non giustificate da validi motivi. - Mancanza di puntualità nelle giustificazioni.	Docente in servizio.	a -b
	Ritardi reiterati Oltre i 10 minuti, anche se giustificati.	Team di classe.	c
Impegno nello studio e partecipazione.	- Negligenza abituale nello svolgere i compiti. - Frequenti dimenticanze di materiali per le lezioni. - Interventi inopportuni - Interruzioni continue e immotivate alle lezioni. - Compiti non curati nell'esecuzione e nella modalità di consegna.	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato.	a-b-c
Comportamento	- Risposte poco educate nei confronti degli altri, adulti o compagni. - Atti, gesti o parole che tendono ad emarginare e offendere i compagni. - Comportamento non adeguato nei momenti meno strutturati (intervalli, divisione classi, classi aperte...). - Abbigliamento sconveniente.	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato, team di classe.	a-b-c
	- Uso di telefoni cellulari e/o altra strumentazione elettronica non esplicitamente richiesta dal docente. - Uso di telefoni cellulari per l'effettuazione e diffusione di immagini e/o audio. - Uso di smartwatch.	Docente in servizio, team di classe.	b-c-d

	• Danneggiamento di oggetti personali. • Insulti, termini volgari ed offensivi e minacce nei confronti di compagni e adulti. • Ricorso alla violenza fisica. • Atti di prevaricazione e violenza di gruppo. • Sottrazione di oggetti personali. • In subordinazione nei confronti di un docente o di un collaboratore scolastico.	Docente in servizio e/o Dirigente scolastico o delegato, team di classe.	a-b-c
Rispetto della sicurezza	• Spintonamenti all'uscita o sulle scale. • Non rispetto delle norme stabilite per la sicurezza nei diversi ambienti scolastici (palestra, mensa, laboratori, ecc.). • Lancio di oggetti. • Uscite dalla classe senza permesso dell'insegnante.	Docente in servizio e/o Dirigente scolastico o delegato, team di classe.	a-b-c
Rispetto delle strutture e dell'ambiente.	• Mancato rispetto e pulizia degli spazi. • Lancio e spreco di cibo in mensa. • Manifesta e deliberata volontà di non prestare attenzione e rispetto. Nei confronti dell'ambiente scolastico.	Docente in servizio, team di classe.	a-b-c
	• Utilizzo improprio delle attrezzature e dei sussidi didattici. (libri, carte, attrezzature della palestra...) • Danneggiamento volontario di strutture e attrezzature attraverso atti vandalici (Incisioni e scritte su muri, porte e banchi). • Sottrazione di materiale appartenente alla scuola o ad altre persone.	Docente in servizio e/o Dirigente scolastico o delegato, team di classe.	a-b-c



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723/06

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

ALLEGATO 8

Regolamento di disciplina per gli alunni di scuola secondaria di primo grado

(Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del _____)

Il presente regolamento è redatto ai sensi delle indicazioni contenute nello “Statuto delle studentesse e degli studenti” (DPR 249/1998 così come modificato e integrato dal DPR 235/2007)

Art. 1 Doveri (DPR 249/1998, art. 3)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al comma 1.
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 2 Disciplina (DPR 235/2007, estratto da art. 1)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 1, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 3 Percorso formativo di riconciliazione

1. La scuola propone un percorso formativo di riconciliazione con la persona o con le persone offese verbalmente e/o colpite fisicamente da seguire in orario scolastico.
2. Momenti del percorso:
 - a. Colloquio individuale, con uno o più insegnanti della classe o in Presidenza, finalizzato alla riflessione sui comportamenti propri e altrui e all'acquisizione della consapevolezza dei propri errori;
 - b. Incontro con la persona o le persone offese, con uno o più insegnanti della classe o in Presidenza, finalizzato alla presentazione di scuse
 - c. Il docente propone all'alunno/a un testo scritto di verbalizzazione e riflessione delle esperienze in questione (mancanze e percorso formativo) da svolgere a casa o a scuola.

Art. 4 Tipologia delle sanzioni

1. Richiamo verbale del docente
2. Annotazione scritta alla famiglia sul Registro di Classe (Richiamo)
3. Nota disciplinare scritta alla famiglia sul Registro di Classe
4. Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Coordinatore
5. Convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico
6. Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico con o senza alunno
7. Richiamo ufficiale scritto del Dirigente Scolastico
8. Sospensione temporanea dalle lezioni
9. Ritiro del materiale e riconsegna alle famiglie dalla segreteria

Art. 5 Procedura di attuazione della sospensione

1. Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
2. In caso di infrazioni lievi o che non comportino la sospensione dalle lezioni:
 - a. il docente procede con il richiamo verbale, richiamo scritto, nota disciplinare sul registro e l'eventuale convocazione dei genitori;
 - b. Il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed il docente, può ammonire lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.
3. In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento immediato dalla scuola con tale modalità (vedi ALL. 8 bis):
 - a. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente, anche non della classe, dell'infrazione commessa. La segnalazione deve essere fatta con nota disciplinare sul registro e con comunicazione puntuale al Dirigente dell'accaduto con riferimento ad atti e fatti concreti.
 - b. Allo studente viene data la possibilità di esporre al Dirigente Scolastico le proprie ragioni o giustificazioni a discolpa anche in presenza dei genitori.
 - c. Nel caso in cui si ravvisi la necessità di convocazione del Consiglio di classe straordinario, il Dirigente Scolastico dà comunicazione alla famiglia dello studente.
 - d. Il Dirigente Scolastico, nel termine di cinque giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe nella componente allargata. Qualora un rappresentante sia genitore dell'alunno da sanzionare si procede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti (cfr. nota MIUR n. 3602 del 2008). Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso alla convocazione scritta tramite Registro Elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso tramite e-mail alle persone oggetto di convocazione.
 - e. I rappresentanti dei genitori verranno convocati all'orario di inizio del consiglio stesso, mentre i docenti saranno convocati con un anticipo di massima di circa trenta minuti, perché venga garantito il contraddittorio con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori in un contesto di riservatezza, così come descritto ai punti successivi.
 - f. In un orario precedente a quello di inizio del consiglio di classe verranno convocati i docenti, l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori. Si ascolterà la versione dei fatti dell'alunno/a e sarà reso possibile un confronto; il tutto sarà verbalizzato ed il verbale verrà allegato a quello del Consiglio di Classe straordinario (al comma 3 dell'art. 4 DPR 249/1998).
 - g. Una volta terminato l'incontro con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i genitori dello/a stesso/a, essi verranno

congedati. Si presterà attenzione al fatto che essi, uscendo, non incontrino i rappresentanti dei genitori, nel rispetto della riservatezza. Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non potessero presentarsi alla convocazione, essi potranno far pervenire una memoria in forma scritta, contenente la propria versione dei fatti in esame e il proprio pensiero a riguardo. Tale scritto dovrà essere inviato tramite una comunicazione al docente coordinatore di classe entro l'inizio del consiglio straordinario e di esso si terrà conto nella discussione successiva. Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non dovessero presentarsi alla convocazione e non facessero altresì pervenire alcuna memoria in forma scritta, il Consiglio di classe procederà comunque nell'esercizio della propria competenza in materia disciplinare, deliberando in merito ad eventuali sanzioni.

- h. Inizierà quindi il vero e proprio Consiglio di Classe straordinario che, secondo la gravità dell'accaduto, valutate le osservazioni formulate dallo studente, da eventuali testimoni o da altre persone interessate e coinvolte, provvede a discutere l'accaduto e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
 - i. Potrà essere offerta la possibilità di conversione della sanzione volta al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il provvedimento viene comunicato per iscritto alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico.
4. La conclusione del procedimento deve avvenire entro dieci giorni dalla data di avvio.

Art. 6 Procedura di attuazione della sospensione (DPR 235/2007, art. 2)

Contro i provvedimenti irrogati è ammesso ricorso, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia della scuola (vedi ALL.1), istituito all'interno della scuola, che risponderà entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi che confermata.

Art. 7 Mancanze disciplinari – Sanzioni – Soggetto comminante la sanzione

AREA 1 - FREQUENZA: ritardo, assenze, raccordo scuola-famiglie

COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Entra in classe dopo il suono della seconda campana.	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale - Annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) - Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore per richiesta di chiarimenti via diario, via telefono o in presenza. Se, nonostante il provvedimento, la mancanza persiste il Dirigente Scolastico provvederà alla redazione di un richiamo ufficiale scritto	- Docente presente - Coordinatore - Dirigente Scolastico
Non giustifica i ritardi (anche brevi) e le assenze.	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale - Annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) - Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore per richiesta di chiarimenti via telefono o in presenza - EVENTUALE CONVOCAZIONE da parte del coordinatore e/o del DS - Se, nonostante il provvedimento, la mancanza persiste il Dirigente Scolastico provvederà alla redazione di un richiamo ufficiale scritto	- Docente presente - Dirigente Scolastico
Non è puntuale nel riferire le comunicazioni scuola-famiglia o le omette.	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale - Annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) - Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore per richiesta di chiarimenti via telefono o in presenza	- Docente presente - Coordinatore
Assenze strategiche, entrate posticipate, uscite anticipate in concomitanza con interrogazioni e verifiche.	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	☐ Richiamo verbale ☐ Nota disciplinare sul Registro Elettronico ☐ Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Coordinatore ☐ EVENTUALE CONVOCAZIONE da parte del coordinatore e/o del DS ☐ Se, nonostante il provvedimento, la mancanza persiste il Dirigente Scolastico provvederà alla redazione di un richiamo ufficiale scritto	- Docente presente - Coordinatore

AREA 2 - IMPEGNO: materiali, studio, compiti

COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Usa in modo inappropriato il materiale didattico (es. pennarelli indelebili, forbici, squadre) e il diario.	- Occasionale - Reiterata	☐ Richiamo verbale e/o annotazione sul Registro Elettronico. (RICHIAMI) ☐ Qualora la proprietà altrui venisse danneggiata il danno sarà rimborsato ☐ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Qualora il diario fosse perso o inutilizzabile la famiglia dell'alunno provvederà alla richiesta di un nuovo diario alla segreteria	- Docente presente - Segreteria Didattica
Lascia il materiale didattico e non nel sottobanco.	- Occasionale - Reiterata	- Richiamo verbale - Annotazione sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza (RICHIAMI)	Docente presente
Non avvisa immediatamente il docente di non aver svolto i compiti assegnati per casa o di averli svolti parzialmente. Non esegue i compiti scritti/orali assegnati; non rispetta fedelmente le consegne	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale e/o annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) - Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza - Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore per richiesta di chiarimenti via telefono o in presenza	- Docente presente - Coordinatore

Non porta il materiale scolastico necessario per lo svolgimento della lezione (quaderno, libro, materiali per tecnologia e arte, ecc.)	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	☐ Richiamo verbale e/o annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) ☐ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza ☐ Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore per richiesta di chiarimenti via telefono o in presenza	- Docente presente - Coordinatore
Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica (chiede suggerimenti ai compagni, utilizza foglietti, copia dai compagni, utilizza un cellulare o altro dispositivo digitale)	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	☐ Richiamo verbale e/o annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) ☐ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza ☐ Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore per richiesta di chiarimenti via telefono o in presenza	- Docente presente - Coordinatore
Non presta attenzione alle spiegazioni dei docenti o alle indicazioni di lavoro, arrecando disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Disturba ripetutamente o costantemente la lezione, intervenendo in modo inopportuno e provocatorio nei confronti dei compagni e dei docenti	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale da parte del docente - Nota disciplinare sul Registro Elettronico ed eventuale convocazione della famiglia da parte del docente che ha rilevato l'infrazione. - Dopo reiterate segnalazioni sul registro, anche da parte di docenti diversi, convocazione dei genitori da parte del Coordinatore e/o convocazione del Consiglio di classe straordinario	- Docente presente - Consiglio di Classe

AREA 3 - COMPORTAMENTO

AREA 3.1 Comportamento scorretto nei confronti dei doveri scolastici e delle regole organizzative			
COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Non segue prontamente l'insegnante negli spostamenti all'interno dell'edificio per raggiungere la palestra, i laboratori, ecc. oppure per raggiungere l'uscita al termine delle lezioni.	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale - Nota disciplinare sul Registro Elettronico - Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del coordinatore per richiesta di chiarimenti via telefono o in presenza	Docente presente
Al termine dell'ultima ora di lezione della mattina o del pomeriggio esce dagli spazi didattici lasciando in disordine e/o sporco il banco e lo spazio sottostante e limitrofo	- Occasionale - Reiterata	- Richiamo verbale. Riordino e/o pulizia di quanto sporcato (banco, pavimento, ecc.) - Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza	- Docente presente - Personale ATA (che riferisce al docente l'accaduto)
Utilizzo di abbigliamento non consono e non adeguato all'ambiente scolastico	- Occasionale - Reiterata - Persistente al provvedimento	- Richiamo verbale e annotazione sul Registro Elettronico (RICHIAMI) - Nota disciplinare sul Registro Elettronico e comunicazione alla famiglia - Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Coordinatore	- Docente presente - Coordinatore
Usa vocaboli non consoni all'ambiente scolastico, turpiloquio e/o bestemmie	- Grave - Reiterata	- Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza e comunicazione/convocazione della famiglia - In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	- Docente presente - Consiglio di Classe

Si aggira nell'aula senza motivo e autorizzazione o mette in atto azioni di disturbo varie	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa - Nota disciplinare sul Registro Elettronico ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente e del Coordinatore - Convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico	- Docente presente - Coordinatore - Dirigente Scolastico
Nei momenti destrutturati (divisione classi, visite d'istruzione, gite scolastiche, interventi di esperti, ecc.) si comporta in modo non adeguato (es. urla, lancia oggetti, gioca in modo pericoloso, si allontana senza permesso, ecc.)	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa - Nota disciplinare sul Registro Elettronico ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente e del Coordinatore - Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico e, in base alla gravità dell'infrazione, possibile convocazione del Consiglio di classe straordinario	- Docente presente - Coordinatore - Consiglio di Classe - Dirigente Scolastico
Durante l'intervallo (in classe, in corridoio e in cortile) e nei cambi d'ora gioca o si comporta in modo inappropriato, lancia oggetti, si allontana senza permesso	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa - Nota disciplinare sul Registro Elettronico ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente e del Coordinatore - Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico e, in base alla gravità dell'infrazione, possibile convocazione del Consiglio di classe straordinario.	- Docente presente - Coordinatore - Consiglio di Classe - Dirigente Scolastico
Durante l'intervallo in corridoio uno o più alunni giocano o si comportano in modo pericoloso.	Grave	Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa e provvedimento del consiglio di classe che a discrezione può interrompere la modalità di svolgimento dell'intervallo in corridoio per il tempo ritenuto necessario	- Docente presente - Consiglio di Classe
All'ingresso e all'uscita da scuola percorre le scale di corsa, spintona i compagni, scavalca i cancelli, entra negli ambienti interni con la bicicletta o il monopattino o adopera sconsideratamente gli stessi nel cortile della scuola	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa - Nota disciplinare sul Registro Elettronico ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente e del Coordinatore - Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico e, in base alla gravità dell'infrazione, possibile convocazione del Consiglio di classe straordinario	- Docente presente - Coordinatore - Consiglio di Classe - Dirigente Scolastico
Falsifica la firma dei genitori. Occulta con qualsiasi mezzo (correttore, penna, strappo di pagine, ecc.) comunicazioni varie alla famiglia. Occulta o modifica le valutazioni	- Grave - Reiterata	- Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per sospensione temporanea da 1 a 3 giorni dalle lezioni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione (con conseguenze sul voto di comportamento). L'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni ma sarà tenuto alla frequenza e svolgerà i compiti assegnati dai docenti del Consiglio di classe - Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per sospensione temporanea da 3 a 15 giorni dalle lezioni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione (con conseguenze sul voto di comportamento). L'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni ma sarà tenuto alla frequenza e svolgerà i compiti assegnati dai docenti del Consiglio di classe	- Docente presente - Coordinatore - Dirigente Scolastico
AREA 3.2 Comportamento scorretto nei confronti dei compagni			
COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Non chiede il permesso prima di prendere e utilizzare oggetti personali dei compagni di uso scolastico e/o non	- Occasionale - Reiterata	- Richiamo verbale da parte del docente - Nota disciplinare sul Registro Elettronico - Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del docente che rileva la	Docente presente

	▪ Grave o persistente al provvedimento	manca	
Danneggia gli oggetti personali dei compagni (anche i dispositivi elettronici personali)	▪ Grave con ammissione di colpa ▪ Grave senza ammissione di colpa	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e comunicazione alla famiglia del docente che ha rilevato l'accaduto. ▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione della famiglia qualora il docente sia comunque testimone del fatto. Nel caso in cui non ci sia invece evidenza dell'effettivo responsabile, il Consiglio di classe valuta la possibilità di richiedere un rimborso alla classe per responsabilità collettiva	▪ Docente presente ▪ Consiglio di Classe
Risponde o si rivolge ai compagni con toni aggressivi e minacciosi.	▪ Grave ▪ Reiterata	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente che ha rilevato la mancanza e comunicazione/convocazione della famiglia ▪ In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per eventuale sanzione.	▪ Docente presente ▪ Consiglio di Classe
Apostrofa i compagni con termini offensivi, discriminatori o volgari. Istiga i compagni ad assumere atteggiamenti inadeguati o a compiere atti scorretti. Reagisce verbalmente in modo violento alle provocazioni e alle aggressioni	▪ Grave ▪ Persistente al provvedimento o molto offensiva	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico, oppure in caso di offesa grave, convocazione della famiglia da parte del Coordinatore. ▪ Dopo la nota disciplinare successiva sul registro di classe: convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Coordinatore ▪ Consiglio di Classe
Aggredisce fisicamente i compagni	▪ Grave ▪ Persistente al provvedimento o molto grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del docente stesso, se di classe, oppure del coordinatore della classe di appartenenza (su segnalazione del docente che rilevato la mancanza) e convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico. ▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori e dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico su segnalazione del docente. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare. Il docente, inoltre, è tenuto ad avviare la pratica per infortunio in segreteria	▪ Docente presente ▪ Consiglio di Classe ▪ Dirigente Scolastico
Da solo o in un gruppo sottopone i compagni a soprusi fisici o psicologici, obbligandoli anche ad azioni che ledono la dignità e il rispetto dell'altro. Soprattutto nei confronti di un compagno più fragile	▪ Grave ▪ Persistente al provvedimento o molto grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del docente stesso, se di classe, oppure del coordinatore della classe di appartenenza (su segnalazione del docente che rilevato la mancanza) e convocazione dell'alunno o degli alunni da parte del Dirigente Scolastico ▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori e dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore. Contestualmente convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di Classe ▪ Dirigente Scolastico
Usa scorretto e offensivo di immagini di compagni	▪ Molto grave e all'interno della scuola	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori e dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore. Contestualmente convocazione del consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico

	▪ Molto grave e all'esterno della scuola	▪ Il docente, qualora evidenzi una qualsivoglia forma di reato, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico con comunicazione protocollata. Il capo d'istituto è tenuto ad informare la famiglia della conseguente denuncia all'autorità competente.	
Violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	▪ Molto grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori e dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore. Contestualmente convocazione del consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico
AREA 3.3 Comportamento scorretto nei confronti dei docenti, della Dirigenza e degli operatori scolastici			
COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Risponde in modo maleducato, polemico, provocatorio, arrogante, volgare, disconoscendo di fatto la funzione educativa e la professionalità dell'adulto	▪ Grave ▪ Persistente al provvedimento o molto offensiva	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico con la presenza del docente o dell'adulto coinvolto ▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico ▪ Personale ATA
Prende senza permesso e/o danneggia gli oggetti personali dei docenti, della Dirigenza o degli operatori scolastici	▪ Grave con ammissione di colpa ▪ Grave senza ammissione di colpa	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e comunicazione alla famiglia del docente o del Dirigente Scolastico nel caso del personale ATA che ha rilevato l'accaduto. ▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione della famiglia qualora il docente sia comunque testimone del fatto. Nel caso in cui non ci sia invece evidenza dell'effettivo responsabile, il Consiglio di classe o il Dirigente Scolastico, nel caso del personale ATA, valuta la possibilità di richiedere un rimborso alla classe per responsabilità collettiva in sede di Consiglio di classe straordinario	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico ▪ Personale ATA
Usa scorretto e offensivo di immagini di docenti, Dirigenza e operatori scolastici	▪ Molto grave e all'interno della scuola ▪ Molto grave e all'esterno della scuola	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore o del personale ATA. Contestualmente convocazione del consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare ▪ Il docente o il personale ATA, qualora evidenzi una qualsivoglia forma di reato, è tenuto ad informare la famiglia della conseguente denuncia all'autorità competente.	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico ▪ Personale ATA
Violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	▪ Molto grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore o del personale ATA. Contestualmente convocazione del consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Coordinatore ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico ▪ Personale ATA

AREA 4 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Negli spostamenti all'interno dell'istituto non segue il proprio gruppo o le indicazioni del docente	▪ Occasionale ▪ Reiterata ▪ Grave o persistente al provvedimento	▪ Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa ▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico ▪ Convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico	▪ Docente presente ▪ Dirigente Scolastico

Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza all'interno degli spazi scolastici	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa o dei collaboratori ATA. Eventuale nota disciplinare sul Registro Elettronico. Qualora la mancanza venisse rilevata dal collaboratore ATA questo può segnalare il fatto al DSGA tramite apposito modello - Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Qualora la mancanza venisse rilevata dal collaboratore ATA questo può segnalare il fatto al DSGA tramite apposito modello - Convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico	- Docente presente - Personale ATA - Dirigente Scolastico
Si allontana dall'aula o dagli spazi di lavoro senza autorizzazione, sfuggendo alla sorveglianza del docente o del personale scolastico	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale e/o nota disciplinare sul Registro Elettronico anche su comunicazione del collaboratore ATA al docente presente - Convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico - Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico con o senza alunno	- Docente presente - Dirigente Scolastico - Personale ATA
Porta a scuola o utilizza oggetti pericolosi o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (es. petardi, accendini, oggetti acuminati, martelli, detergenti in dotazione al personale scolastico, etc.) all'interno degli spazi scolastici, negli spazi adiacenti (cortile, etc.) e/o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione	Grave	Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Ritiro immediato del materiale, custodia temporanea in Presidenza e restituzione direttamente al genitore e convocazione presso l'ufficio di Presidenza per incontro con il Dirigente Scolastico. In relazione alla gravità e/o alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per sanzione disciplinare	- Docente presente - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Danneggia o utilizza in modo improprio i materiali inerenti alla sicurezza (es. estintori, manichette antincendio, pulsanti di allarme, etc.)	Grave	Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Convocazione presso l'ufficio di Presidenza per incontro con il Dirigente Scolastico dell'alunno e/o della famiglia in relazione alla gravità del fatto. Qualora la mancanza venisse rilevata dal collaboratore ATA questo può segnalare il fatto al DSGA tramite apposito modello. In relazione alla gravità e/o alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per sanzione disciplinare	- Docente presente - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Esce dall'istituto scolastico durante le ore di lezione, in autonomia e senza alcuna autorizzazione	- Grave - Molto grave o persistente al provvedimento	- Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del docente stesso, se di classe, oppure del coordinatore della classe di appartenenza (su segnalazione del docente che rilevato la mancanza) e convocazione dell'alunno o degli alunni da parte del Dirigente Scolastico - Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore. Contestualmente convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	- Docente presente - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Non rispetta i comportamenti e le norme inerenti ai momenti di emergenza e/o nelle esercitazioni di evacuazione	- Grave - Molto grave	- Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del docente stesso, se di classe, oppure del coordinatore della classe di appartenenza (su segnalazione del docente che rilevato la mancanza) e convocazione dell'alunno o degli alunni da parte del Dirigente Scolastico - Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Coordinatore. Contestualmente convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	- Docente presente - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico

AREA 5 - RISPETTO DELLE STRUTTURE, DEGLI AMBIENTI E DELLE COSE

AREA 5.1 Rispetto dell'uso delle strutture e delle cose dell'istituto

COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Danneggia, per incuria e vandalismo (imbrattare le pareti, ecc.), materiale, locali, attrezzature e strutture scolastiche (cartine, banchi, sedie, armadi, finestre, porte, pareti, laboratori, LIM, dispositivi elettronici dell'istituto, libri della biblioteca ecc.)	- Grave con ammissione di colpa - Grave e senza ammissione di colpa	- Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Qualora la mancanza venisse rilevata dal collaboratore ATA questo può segnalare il fatto al DSGA tramite apposito modello. Comunicazione alla famiglia da parte del docente che ha rilevato l'accaduto o del Dirigente Scolastico su segnalazione del personale ATA. Rimborso da parte della famiglia - Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione della famiglia qualora il docente sia comunque testimone del fatto. Nel caso in cui non ci sia invece evidenza dell'effettivo responsabile, il Consiglio di classe valuta la possibilità di richiedere un rimborso alla classe per responsabilità collettiva	- Docente presente - Personale ATA - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Sottrae materiale e attrezzature della scuola (libri, dizionari, dispositivi elettronici, materiali didattici, ecc.)	- Grave con ammissione di colpa - Grave e senza ammissione di colpa	- Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Qualora la mancanza venisse rilevata dal collaboratore ATA questo può segnalare il fatto al DSGA tramite apposito modello. Convocazione della famiglia con alunno/a da parte del Dirigente Scolastico. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare. Restituzione e/o rimborso da parte della famiglia - Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico qualora il docente sia comunque testimone del fatto. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare. Restituzione e/o rimborso da parte della famiglia. Nel caso in cui non ci sia invece evidenza dell'effettivo responsabile, il Consiglio di classe valuta la possibilità di richiedere un rimborso alla classe o alla comunità scolastica per responsabilità collettiva	- Docente presente - Personale ATA - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Provoca allagamenti. Provoca incendi. Manomette i termosifoni. Danneggia o ruba le bici parcheggiate nel cortile della scuola.	- Grave con ammissione di colpa - Grave e senza ammissione di colpa	- Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Qualora la mancanza venisse rilevata dal collaboratore ATA questo può segnalare il fatto al DSGA tramite apposito modello. Convocazione della famiglia con alunno/a da parte del Dirigente Scolastico. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare. Risarcimento da parte della famiglia - Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico qualora il docente sia comunque testimone del fatto. Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare. Risarcimento da parte della famiglia. Nel caso in cui non ci sia invece evidenza dell'effettivo responsabile, il Consiglio di classe valuta la possibilità di richiedere un risarcimento alla classe o alla comunità scolastica per responsabilità collettiva	- Docente presente - Personale ATA - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
AREA 5.2 Rispetto dell'uso dei bagni			
COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Sporca i locali dei bagni	- Occasionale - Reiterata - Grave o persistente al provvedimento	- Richiamo verbale del docente presente anche se di classe diversa e/o dal personale ATA. Il bagno rimarrà chiuso per il tempo necessario al ripristino della pulizia - Nota disciplinare sul Registro Elettronico e riordino e/o pulizia degli ambienti sporcati. Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore - Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente presente. Se la mancanza viene rilevata dal personale ATA questo informerà il docente presente in classe e comunicherà al DSGA, il quale riferirà al Dirigente Scolastico per provvedimenti. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per risarcimento danni e sanzione disciplinare	- Docente presente - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Consuma la merenda in bagno e si intrattiene impedendo ai compagni di utilizzare i servizi	- Occasionale - Reiterata	- Richiamo verbale del docente presente anche se di classe diversa e/o dal personale ATA. - Nota disciplinare sul Registro Elettronico e riordino e/o pulizia degli ambienti sporcati. Comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Coordinatore	- Docente presente - Coordinatore

Maltratta e/o danneggia ambienti, arredi e suppellettili (imbratta e tira calci a muri e porte, danneggia sanitari e dispenser di carta e sapone, lascia rubinetti aperti ecc.)	▪ Grave	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente presente. Se la mancanza viene rilevata dal personale ATA questo informerà il docente presente in classe e comunicherà al DSGA, il quale riferirà al Dirigente Scolastico per provvedimenti. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per risarcimento danni e sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico
Impedisce l'accesso o l'uscita dei compagni dai locali del bagno e/o dallo spazio wc anche mediante blocco della porta oppure apre la porta dello spazio wc mentre è occupato	▪ Grave	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente presente. Se la mancanza viene rilevata dal personale ATA questo informerà il docente presente in classe e comunicherà al DSGA, il quale riferirà al Dirigente Scolastico per provvedimenti. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per risarcimento danni e sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico
Provoca o incita una colluttazione	▪ Grave	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente presente. Se la mancanza viene rilevata dal personale ATA questo informerà il docente presente in classe e comunicherà al DSGA, il quale riferirà al Dirigente Scolastico per provvedimenti. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico
Viola il divieto di fumo e di introduzione a scuola di sostanze non lecite	▪ Grave	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del docente presente. Se la mancanza viene rilevata dal personale ATA questo informerà il docente presente in classe e comunicherà al DSGA, il quale riferirà al Dirigente Scolastico per provvedimenti. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione del Consiglio di classe straordinario per risarcimento danni e sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico

AREA 6 - RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E AD ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (es. tablet, smartwatch, ecc.)

COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	FREQUENZA E/O GRAVITÀ DELLA MANCANZA	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Usa in modo improprio i dispositivi elettronici forniti dalla scuola per le attività didattiche (foto senza autorizzazione, connessione a siti non a scopo didattico, etc.) (vedi ALL. 5 bis – Dimensione dell'informazione e Dimensione della condivisione)	▪ Occasionale ▪ Reiterata ▪ Grave o persistente al provvedimento	▪ Richiamo verbale da parte del docente presente, anche di classe diversa ▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico ed eventuale comunicazione dei genitori da parte del docente ▪ Convocazione della famiglia dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico e convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico
Mette in funzione o utilizza, senza autorizzazione, il cellulare (telefona, invia e legge messaggi, scatta e invia foto, si connette ad Internet, registra ed invia voci e/o filmati, ecc.) da solo e/o in presenza di altre persone all'interno dell'edificio (vedi ALL. 5 bis – Dimensione dell'informazione e Dimensione della condivisione)	▪ Grave ▪ Persistente al provvedimento o molto offensiva	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato l'infrazione. Consegna del cellulare (o dispositivo) spento al docente che ha rilevato l'infrazione e comunicazione immediata alla famiglia. Restituzione del cellulare o del dispositivo (temporaneamente custodito presso l'ufficio di Presidenza con verbale di presa in carico) direttamente al genitore (con verbale di riconsegna). ▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato l'infrazione ▪ Ritiro del cellulare (o dispositivo) da parte del docente che ha rilevato l'infrazione e comunicazione immediata alla famiglia. Restituzione del cellulare o del dispositivo (temporaneamente custodito presso l'ufficio di Presidenza con verbale di presa in carico) direttamente al genitore (con verbale di riconsegna). Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe ▪ Personale ATA
Durante l'uscita didattica o il viaggio d'istruzione utilizza senza autorizzazione i dispositivi elettronici personali	▪ Grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza e comunicazione scritta alla famiglia. Al rientro convocazione del consiglio di classe straordinario per la sanzione disciplinare	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe

Si rifiuta di consegnare il dispositivo elettronico	▪ Molto grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del docente presente. Consegna del cellulare (o dispositivo) spento all'ufficio di Presidenza (con verbale di presa in carico) e comunicazione immediata alla famiglia. Restituzione del cellulare o del dispositivo direttamente al genitore (con verbale di riconsegna)	▪ Docente presente ▪ Dirigente Scolastico
Durante l'orario scolastico usa il dispositivo personale per comunicare (telefonate o messaggi) con la famiglia o con persone esterne alla scuola senza usare i canali ufficiali	▪ Molto grave	▪ Nota disciplinare sul registro da parte del docente che ha rilevato la mancanza ▪ Convocazione della famiglia da parte del docente che ha rilevato la mancanza.	▪ Docente presente
Danneggia i dispositivi elettronici forniti dalla scuola per le attività didattiche	▪ Molto grave con ammissione di colpa ▪ Molto grave senza ammissione di colpa	▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e rimborso da parte della famiglia. ▪ Nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione della famiglia per la richiesta di rimborso qualora il docente sia comunque testimone del fatto. Nel caso in cui non ci sia invece evidenza dell'effettivo responsabile, il Consiglio di classe valuta la possibilità di richiedere un rimborso alla classe per responsabilità collettiva	▪ Docente presente ▪ Consiglio di classe

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p. (Nota Ministeriale n. 3602/2008).

Oltre alle situazioni qui descritte, sempre, a discrezione del CdC potrà essere richiesto CdC STRAORDINARIO per garantire sicurezza/incolumità (fisica e/o psichica/psicologica) o per evitare rischio dispersione o rischio di insuccesso formativo degli alunni.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723/06

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

ALL. 8 bis PROTOCOLLO CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO

VISTO il Regolamento d'istituto approvato in data __/__/20__ (delibera n. __);

VISTO lo Statuto delle Studentesse e degli studenti D.P.R 24/06/1998, n. 249;

VISTO il D.P.R n.21/11/2007, n. 235; Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la nota n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 05/03/2004;

Il Consiglio d'istituto approva come integrazione esplicativa all'interno del regolamento d'Istituto relativa alla procedura di convocazione del Consiglio di classe straordinario

Consiglio di Classe straordinario

La convocazione di un Consiglio di Classe straordinario avviene secondo le seguenti modalità:

- Il consiglio di classe è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza (metà+1) dei suoi membri.
- L'atto di convocazione dovrà pervenire agli interessati con un preavviso di 5 giorni.
 - Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni), alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone oggetto di convocazione.

Il consiglio straordinario esercita la propria competenza in materia disciplinare (provvedimenti disciplinari):

- Esso andrà convocato nella composizione allargata a tutte le sue componenti (docenti e rappresentanti dei genitori), fatto salvo il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno/a sanzionato/a, qualora il suddetto genitore facesse parte del consiglio di classe, e di successiva e conseguente surroga dello stesso (cfr. nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008 in riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

- I rappresentanti dei genitori verranno convocati all'orario di inizio del consiglio stesso, mentre i docenti saranno convocati con un anticipo di massima di circa trenta minuti, perché venga garantito il contraddittorio con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori in un contesto di riservatezza, così come descritto ai punti successivi.
- In un orario precedente a quello di inizio del consiglio di classe verranno convocati i docenti, l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori. Si ascolterà la versione dei fatti dell'alunno/a e sarà reso possibile un confronto; il tutto sarà verbalizzato ed il verbale verrà allegato a quello del Consiglio di Classe straordinario [al comma 3 dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti si legge infatti: La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni].
 - Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non potessero presentarsi alla convocazione, essi potranno far pervenire una memoria in forma scritta, contenente la propria versione dei fatti in esame e il proprio pensiero a riguardo. Tale scritto dovrà essere inviato tramite una comunicazione al docente coordinatore di classe entro l'inizio del consiglio straordinario e di esso si terrà conto nella discussione successiva. Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non dovessero presentarsi alla convocazione e non facessero altresì pervenire alcuna memoria in forma scritta, il Consiglio di classe procederà comunque nell'esercizio della propria competenza in materia disciplinare, deliberando in merito ad eventuali sanzioni.
- Una volta terminato l'incontro con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i genitori dello/a stesso/a, essi verranno congedati. Si presterà attenzione al fatto che essi, uscendo, non incontrino i rappresentanti dei genitori, nel rispetto della riservatezza.
- Inizierà quindi il vero e proprio Consiglio di Classe straordinario, con la presenza dei docenti e della componente dei rappresentanti dei genitori. Senza mai pronunciare il nome e/o il cognome dell'alunno/a oggetto di provvedimento, i rappresentanti dei genitori verranno informati dell'accaduto, dell'esito del precedente contraddittorio e delle possibilità previste dal Regolamento di Istituto circa i provvedimenti disciplinari. I rappresentanti dei genitori avranno diritto ad esprimersi durante il successivo dibattito nonché di voto al pari dei docenti.
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Una volta che la decisione è stata assunta, assume il carattere della collegialità. In un consiglio di classe straordinario convocato per decidere su eventuali provvedimenti disciplinari i docenti assenti non devono essere sostituiti da colleghi (come accade ad esempio negli scrutini). Non è infatti richiesto il "collegio perfetto", ovvero la presenza di tutti i componenti. Si precisa che per il Consiglio di Classe non scrutinante, a differenza di ciò che per esempio è previsto per il consiglio di istituto, non è richiesto un numero minimo di presenti perché il consiglio sia valido (cfr. art. 37 comma 2 del Dec. Leg. 297 del 16 aprile 1994). In ogni caso risulta auspicabile ed opportuno che un Consiglio di Classe convocato per motivazioni urgenti e straordinarie possa avere la più ampia partecipazione possibile.
- Chi presiede il consiglio di classe straordinario è molto opportuno che ricordi ai presenti che le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno poi portato alle deliberazioni, le quali hanno carattere di collegialità, non possono essere rilevate all'esterno, né in alcun modo agli allievi o ai genitori di questi; vige per tutti i partecipanti, infatti, il dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

Patto educativo di corresponsabilità

Scuola Secondaria di Primo grado Roberto Franceschi

Il presente Patto educativo di corresponsabilità è stipulato tra la scuola e la famiglia dell'alunna/o _____

della classe _____ nell'a.s. _____

Premesso che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunna/o attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo, **la condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.** La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, non solo nei momenti critici, ma con relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro
- creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti
- favorire sempre e comunque la tutela della dignità e del rispetto della persona
- favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità
- collaborare con la famiglia nell'insegnare agli alunni le regole democratiche e il rispetto di diritti e doveri
- perseguire la volontà educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità e a creare rapporti corretti
- promuovere attività di arricchimento dell'offerta formativa
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi studenti
- favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate
- rispettare il pluralismo culturale e religioso
- garantire il rispetto della privacy di alunne/i e famiglie
- prevenire e/o reprimere atti di prevaricazione all'interno della scuola
- perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile
- operare affinché gli eventuali interventi disciplinari abbiano una finalità educativa

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- presentare, discutere e condividere con i propri figli il presente documento
- sostenere il processo educativo/formativo messo in atto dai docenti nel rispetto dell'individualità di ciascuna/o alunna/o
- prendere coscienza dei contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e aiutare l'alunna/o nell'osservanza di quest'ultimo
- effettuare i pagamenti richiesti, entro la scadenza definita e secondo le modalità indicate, per i progetti e le iniziative promosse dalla scuola secondo quanto previsto dal PTOF e della programmazione didattica ed entro il tetto di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto
- collaborare con la scuola ad insegnare le regole democratiche e il rispetto di diritti e doveri

- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza per le famiglie
- garantire la propria partecipazione ai momenti istituzionali in cui è richiesta
- informare la scuola di eventuali problemi che possano condizionare l'apprendimento della/del figlia/o
- prendere visione del Registro Elettronico giornalmente e informarsi del rendimento scolastico della/del figlia/o
- firmare tempestivamente le comunicazioni ufficiali della scuola a diario e/o su moduli consegnati
- garantire che la/il figlia/o frequenti regolarmente le lezioni e giustificare le assenze e i ritardi al rientro a scuola
- depositare almeno un recapito telefonico per le emergenze e un indirizzo mail per ricevere le credenziali del registro elettronico avvisando di eventuali variazioni
- risarcire eventuali danni causati alla scuola e/o ai componenti della comunità scolastica
- far entrare posticipatamente e uscire anticipatamente la/il figlia/o da scuola solo in caso di effettiva e assoluta necessità
- comunicare con la/il figlia/o solo per urgente necessità e utilizzando esclusivamente il telefono della scuola
- essere vigili rispetto all'uso delle tecnologie digitali dei propri figli

L'ALUNNA/O SI IMPEGNA A

- conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto e le regole della convivenza civile in classe, essendo responsabile del proprio comportamento sempre, specificatamente anche durante: cambio ore, intervalli, spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, ore di lezione con un supplente, ore in cui si è ospiti in altre classi
- rispettare i compagni, i docenti e il personale della scuola
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- rispettare tutti gli spazi, gli arredi, i dispositivi elettronici e i laboratori della scuola
- non usare mai i dispositivi elettronici personali a scuola.
- consegnare al docente a inizio lezione i dispositivi elettronici personali e ritirarli al termine della giornata scolastica
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici, in particolare a lasciare pulita l'aula e/o il laboratorio al termine delle lezioni, i servizi igienici e i locali mensa
- vestirsi in modo decoroso, consono e rispettoso del contesto dell'istituzione scolastica
- essere puntuale a scuola e nello svolgimento del proprio dovere scolastico: svolgimento compiti, firma delle comunicazioni, giustificazione delle assenze, cura del proprio materiale, utilizzo corretto e costante del Registro Elettronico e del diario scolastico
- intervenire, durante le lezioni, in modo ordinato e pertinente
- sottoporsi regolarmente alle verifiche nei tempi e nei modi stabiliti
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- chiedere di andare in bagno uno per volta segnando sull'apposito registro l'orario di uscita

Firme dei genitori _____

Firma dell'alunna/o _____

Milano, _____

Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

Patto educativo di corresponsabilità

Scuola Primaria “ Muratori Menotti Pio” via Muzio, 5 Milano

Il presente Patto educativo di corresponsabilità è stipulato tra la scuola e la famiglia dell'alunna/o _____

della classe _____ nell'a.s. _____

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia: pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LE/ I DOCENTI SI IMPEGNANO A

- garantire un ambiente scolastico accogliente, pulito, sicuro
- creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti
- favorire sempre e comunque la tutela della dignità e del rispetto della persona
- favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità
- collaborare con la famiglia nell'insegnare agli alunni le regole democratiche e il rispetto di diritti e doveri
- perseguire la volontà educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità e a creare rapporti corretti
- promuovere attività di arricchimento dell'offerta formativa
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi alunni
- favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate
- rispettare il pluralismo culturale e religioso
- garantire il rispetto della privacy di alunne/i e famiglie
- prevenire e/o reprimere atti di prevaricazione all'interno della scuola
- perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile
- operare affinché gli eventuali interventi disciplinari abbiano una finalità educativa

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- condividere e parlare con i propri figli del presente documento
- Sostenere e motivare i propri figli affinché possano esprimere al meglio le proprie potenzialità
- Prendere coscienza dei contenuti del piano triennale dell'offerta formativa e del regolamento di istituto e aiutare l'alunna/o nell'osservanza di quest'ultimo
- Effettuare i pagamenti richiesti, entro la scadenza definita e secondo le modalità indicate, per i progetti e le iniziative promosse dalla scuola secondo quanto previsto dal PTOF e dalla programmazione didattica entro il tetto di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto
- collaborare con la scuola ad insegnare le regole democratiche e il rispetto di diritti e doveri
- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza

per le famiglie

- garantire la propria partecipazione ai momenti istituzionali in cui è richiesta
- informare la scuola di eventuali problemi e/o situazioni extrascolastiche che possano condizionare l'apprendimento della/del figlia/o, collaborando con i docenti al fine di favorire il benessere, la crescita del bambino e il suo star bene a scuola
- prendere visione del Registro Elettronico giornalmente e informarsi del rendimento scolastico della/del figlia/o
- firmare tempestivamente le comunicazioni ufficiali della scuola
- garantire che la/il figlia/o frequenti regolarmente le lezioni e giustificare le assenze e i ritardi al rientro a scuola
- depositare almeno un recapito telefonico per le emergenze e un indirizzo mail per ricevere le credenziali del registro elettronico avvisando di eventuali variazioni
- risarcire eventuali danni causati alla scuola e/o ai componenti della comunità scolastica
- rispettare gli orari di ingresso/uscita degli alunni, in caso di entrate posticipate o uscite anticipate, giustificarne la richiesta
- vigilare sull'impegno nello studio, stimolando la motivazione e l'applicazione
- essere vigili rispetto all'uso delle tecnologie digitali dei propri figli

L'ALUNNA/O SUPPORTATA/O E GUIDATA/O A CASA DAI GENITORI E A SCUOLA DAI DOCENTI SI IMPEGNA A

- rispettare il Regolamento dell'Istituto e le regole della convivenza civile in classe, essere consapevoli del proprio comportamento sempre, specificatamente anche durante: intervalli, spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, ore di lezione, nei bagni, in mensa, nelle ore in cui si è ospiti in altre classi
- rispettare sempre i compagni, i docenti e il personale della scuola
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- rispettare tutti gli spazi, gli arredi, i dispositivi elettronici e i laboratori della scuola
- non portare mai i dispositivi elettronici personali a scuola, compresi gli smartwatch
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici, in particolare a lasciare pulita e in ordine l'aula al termine delle lezioni, i servizi igienici, i locali mensa e i laboratori
- vestirsi in modo decoroso, consono e rispettoso del contesto dell'istituzione scolastica
- essere puntuale nello svolgimento del proprio dovere scolastico: esecuzione compiti, cura del proprio materiale e di quello altrui, rispetto delle strutture della scuola, utilizzo appropriato del diario scolastico
- intervenire, durante le lezioni, in modo ordinato e pertinente
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo
- favorire con il proprio atteggiamento uno svolgimento proficuo dell'attività didattica
- partecipare nel modo migliore e secondo le proprie potenzialità alle varie attività che la scuola propone

Firme dei genitori _____

Firma dell'alunna/o _____

Milano, _____

Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723/06

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

Linee Guida per la gestione e la disciplina sull'utilizzo dei Social Network

PREMESSE

Applicazioni quali Whatsapp, Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, ... fanno parte sempre più del mondo di alunni/e e adulti. Questa diffusione crescente di "social network", rende necessario individuare Linee Guida comuni per il loro utilizzo, laddove per "social network" si intendono tutti i vari strumenti (attuali e futuri) di condivisione, scambio, informazione e comunicazione virtuali di cui insegnanti, genitorie alunni/e possono usufruire.

Le presenti Linee Guida non vogliono limitare la libertà di espressione bensì ricondurla entro regole di convivenza civile e di buon senso, e si rivolgono ai principali attori che, ognuno a partire dal suo specifico ruolo educativo, ruotano all'interno e intorno al mondo della scuola svolgendo una funzione didattica, formativa e allo stesso tempo pedagogica.

Genitori e insegnanti hanno il dovere di condividere significati comuni su questi aspetti, per operare e cooperare con un medesimo indirizzo, nell'ottica del patto di corresponsabilità e di una fondamentale alleanza educativa.

La scuola da sempre privilegia e promuove spazi e tempi di incontro in grado di costituire per l'alunno/a un'esperienza **reale** promuovere una cittadinanza attiva, innescare coesione e interazione sociale, tuttavia, oggi più che mai, anche la dimensione del **virtuale** deve essere oggetto di particolare attenzione poiché richiede un uso consapevole e responsabile da parte di tutti i fruitori dei nuovi mezzi di informazione e comunicazione, nel rispetto delle persone e del ruolo che rivestono.

La scuola privilegia sempre l'utilizzo delle applicazioni di condivisione e di informazione istituzionali di cui dispone (sito internet, registro elettronico), tuttavia anche i canali non istituzionali, che non rivestono carattere di ufficialità, necessitano di indicazioni per un loro corretto utilizzo.

Spesso invece questi nuovi strumenti generano il presupposto sbagliato di essere "spazi fuori dalla legge" dove tutto è lecito e permesso, o danno adito a "leggerezze" operative e comunicative; da qui la necessità di indicazioni adeguate per salvaguardare almeno la dimensione strettamente educativa.

La scuola è caratterizzata da tempi e spazi educativi che se eccessivamente dedicati e/o perturbati dalle possibilità offerte dai social network di restare sempre connessi, possono contaminare e snaturare la mission della scuola stessa generando dubbi di natura pedagogica quali, per esempio, la possibilità per gli allievi di compensare le proprie dimenticanze attraverso i gruppi Whatsapp, scambiare messaggi con gli insegnanti in orari inadeguati anche se aventi come oggetto le attività scolastiche, sulle quali avrebbe già dovuto invece esserci stata chiarezza nel corso dell'orario scolastico.

Le presenti Linee Guida, anche attraverso genitori ed insegnanti in un'ottica di alleanza educativa, intendono fornire indicazioni sulle potenzialità e sui rischi, ovvero sui limiti e sulle opportunità delle due principali dimensioni che riguardano il panorama dei social network: **la dimensione dell'informazione** (messaggistica) e **la dimensione della condivisione** (visibilità al pubblico di contenuti multimediali).

Per tutto ciò di cui non si farà qui esplicito riferimento, si rimanda alle principali specifiche normative:

- Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013), che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni;
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03) che disciplina il diritto alla privacy e il dovere di rispettarla da parte di tutti i soggetti;
- Normativa privacy prevista dal Regolamento Europeo 2016/679 e conseguente GDPR del 2018;
- Linee Guida del Garante della Privacy "La scuola a prova di privacy" del 7/11/2016;
- Legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D.Lgs 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura,

alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;

- Legge sul cyberbullismo 71/2017 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno;
- Art. 331 del Codice di Procedura Penale che prescrive l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che hanno notizia, anche ovviamente attraverso i social network, di reati perseguibili d'ufficio.

DIMENSIONE DELL'INFORMAZIONE

Alunni →

È inopportuno ed espressamente vietato:

per le informative interne:

- mantenere l'anonimato;
- diffondere notizie non confermate da fonti istituzionali o ufficiali;
- diffondere informazioni false, tendenziose o procuranti allarme ingiustificato;
- escludere utenti da contesti virtuali creati per finalità istituzionali;
- mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo.

per le informative verso l'esterno:

- ledere i diritti e la dignità della persona;
- diffondere notizie false e tendenziose;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine scolastica istituzionale.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- vivere esperienze di responsabilità individuale e di inclusione;
- partecipare a laboratori sui social condotti da esperti e azioni connesse all'apprendimento

Genitori →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- esprimere giudizi su persone o ruoli;
- fare del contesto pubblico un luogo di esternazioni private o di carattere politico;
- mantenere l'anonimato;
- diffondere informazioni false o tendenziose;
- diffondere immagini relative al lavoro scolastico senza autorizzazione e verifica legittimità.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- vigilare sull'uso dei social ad opera dei figli;
- promuovere un feedback produttivo e non delegittimante dell'operato scolastico, rimandando ai luoghi istituzionali eventuali lamentele e reclami;
- creare contesti per rappresentare problematiche educative comuni;
- sostenere la diffusione delle informative istituzionali;
- sostenere iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.

Docenti →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- esprimere giudizi su persone e sul loro operato;
- mancare di rispetto ai ruoli istituzionali;
- fruire dei social per derogare al rispetto dei tempi di trasmissione di compiti o consegne di lavoro;
- essere membri di canali genitoriali non istituzionali eccezion fatta per coloro che lo ritengono necessario e funzionale ed esclusivamente per comunicazioni strettamente didattiche;

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- sperimentare occasioni di mutuo soccorso e di scambio di considerazioni attraverso accordi didattici semplici tra docenti;
- creare gruppi tra colleghi per implementare stima e condivisione avente come oggetto la didattica.

Personale ATA →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- esprimere giudizi su persone o ruoli;
- fare del contesto pubblico un luogo di esternazioni private o di carattere politico;
- diffondere informazioni false o tendenziose;
- diffondere immagini relative al lavoro scolastico senza autorizzazione e verifica legittimità.
- mancare di rispetto ai ruoli istituzionali;
- fruire dei social per derogare al rispetto delle consegne di lavoro;

Personale ATA →

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- promuovere un feedback produttivo e non delegittimante dell'operato scolastico, rimandando ai luoghi istituzionali eventuali lamentele e reclami;
- rendersi propositivi nel presentare problematiche educative comuni

DIMENSIONE DELLA CONDIVISIONE

Alunni →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e dei compagni;
- condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- diffondere registrazione di attività didattica effettuate da studenti a scopo di studio senza aver informato adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e senza il loro esplicito consenso;
- mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- sviluppare competenze tramite compiti di realtà (per esempio booktrailers, storytelling, podcast) e attraverso l'uso di risorse multimediali di contenuto multidisciplinare o di applicazioni didattiche accessibili anche attraverso gli strumenti applicativi istituzionali.

Genitori →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e degli alunni dell'istituto e dei loro familiari;
- condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro familiari senza opportuna autorizzazione del Dirigente Scolastico e di tutti i soggetti coinvolti.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- vigilare sull'uso dei social ad opera dei figli;
- pubblicare attività dei Comitati genitori in particolare attività in sinergia con il territorio (conferenze, incontri con esperti etc.);
- promuovere iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.

Docenti →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- diffondere documenti, immagini e informazioni vincolate da segreto d'ufficio;
- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici, degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di altro personale dell'Istituto.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- condividere video, audio e immagini relativi ad attività, progetti, concorsi, sempre nel rispetto dei vincoli di Legge legati alla privacy e previa autorizzazione dei genitori.

Personale ATA →

È inopportuno ed espressamente vietato:

- diffondere documenti, immagini e informazioni vincolate da segreto d'ufficio;
- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità del personale scolastico e degli alunni dell'istituto e dei loro familiari;
- condividere immagini, video e audio del personale scolastico e degli alunni dell'Istituto e dei loro familiari senza opportuna autorizzazione del Dirigente Scolastico e di tutti i soggetti coinvolti.
- pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di altro personale dell'Istituto.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:

- mantenere un'attenzione dei canali social per evitare di ledere la privacy dei componenti della comunità educante.

CREAZIONE DI GRUPPI MESSAGGISTICA ISTANTANEA TRA GENITORI

Per quanto riguarda la creazione di un gruppo di messaggistica istantanea tra genitori per concorrere e supportare le attività scolastiche, si esprimono i suggerimenti che seguono.

1. L'amministratore del gruppo deve assumere un ruolo di "controllo" di condivisione di regole di comportamento, che devono essere concordate ed esplicitate in occasione della creazione del gruppo e ricordate successivamente all'ingresso di nuovi soggetti, affinché tutti i membri ne prendano atto e si attengano, pena l'esclusione dal gruppo stesso.
2. La finalità del gruppo deve essere principalmente comunicativa e organizzativa e non può pertanto interferire in alcun modo con i processi educativi scolastici dei quali solo gli insegnanti sono da ritenersi responsabili per il loro specifico ruolo e mandato.
3. Vietare di esprimere giudizi su persone e sul loro operato, pena l'esclusione dal gruppo.
4. Non permettere/concedere l'invio di materiale e/o commenti non direttamente collegati alle finalità organizzative e informative del gruppo.
5. Vietare categoricamente di diffondere immagini non autorizzate concernenti la vita scolastica, di cui si è venuti in possesso attraverso qualsiasi tipo di canale non autorizzato.
6. Concordare con i docenti coordinatori della classe/sezione di riferimento il contenuto delle relazioni da diffondere relative a incontri istituzionali quali consiglio di interclasse/ classe, per evitare fraintendimenti o involontarie interpretazioni errate.
7. Rimandare ai luoghi istituzionali deputati (interclasse/classe, assemblee di classe, riunioni Comitato Genitori, colloqui con insegnanti...) le discussioni per non generare inutili polemiche favorite dalla comunicazione digitale.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SAFETY POLICY

Indice

1. Introduzione

- 1.1 Scopo della Policy e sua Condivisione
- 1.2 Ruoli e Responsabilità
- 1.3 Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica
- 1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy
- 1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

2. Formazione e Curricolo

- 2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti
- 2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- 2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
- 2.4 Sensibilizzazione delle famiglie

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola

- 3.1 Accesso ad Internet: filtri, antivirus e sulla navigazione
- 3.2 Gestione accessi
- 3.3 Sito web della scuola
- 3.4 Social network
- 3.5 Protezione dei dati personali

4. Strumentazione personale

- 4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc...
- 4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc...
- 4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc...

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

- 5.1 Prevenzione
 - 5.1.1 Rischi
 - 5.1.2 Azioni
- 5.2 Rilevazione
 - 5.2.1 Che cosa segnalare
 - 5.2.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi
- 5.3 Gestione dei casi



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

1. Introduzione

1.1 Scopo della Policy e sua Condivisione

Il presente documento traccia le linee guida dell'Istituto Comprensivo ICS FRANCESCHI in materia di:

- consapevolezza dell'utilizzo delle TIC nella didattica e negli ambienti scolastici;
- prevenzione e gestione delle criticità relative all'uso delle tecnologie digitali.
 - Il nostro istituto ha tracciato le LINEE DI ORIENTAMENTO per le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber-bullismo in continuità e sinergia col Ministero dell'Istruzione consultando il sito GENERAZIONI CONNESSE-[Safer Internet Centre Italia - Generazioni Connesse](http://www.saferinternetcenter.it)- come fonte normativa per elaborare il presente documento.

Si premette inoltre che le azioni intraprese per promuovere l'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica costituiscono uno dei punti fondamentali per l'attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale e sono già delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa nel progetto predisposto dall'Animatore Digitale denominato "Scuola nella Rete".

Questa policy sarà diffusa all'intera comunità scolastica attraverso tutti i canali istituzionali per consentire la massima ricezione delle azioni, delle iniziative e delle tematiche in essa contenute

1.2 Ruoli e Responsabilità

Nell'ambito di questa policy sono individuati i seguenti ruoli e le principali responsabilità correlate:

Il Dirigente scolastico garantisce:

- ✓ la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e dell'immagine di tutte le componenti che operano nella comunità scolastica;
- ✓ una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) per l'acquisizione o l'approfondimento delle competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
- ✓ la presenza di un sistema per il monitoraggio e il controllo della sicurezza on line interna (a carico della piattaforma MILOGO del Comune di Milano)

L'Animatore digitale come espresso nel PNSD:

coordina e incoraggia la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. A tale scopo,
organizza:

- ✓ La formazione interna dei docenti sulle tematiche relative al Copyright, alla ricerca critica, a come impostare una ricerca on line per gli alunni

La formazione interna dei docenti sull'uso della LIM, del Registro Elettronico, della piattaforma Microsoft 365 e delle altre piattaforme didattiche che via via si renderanno utili. 📱



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

- ✓ Laboratori interattivi multimediali per condividere materiali e applicazioni che i docenti hanno imparato ad usare in corsi di formazione specifici

Si occupa di:

- ✓ Coordinare la gestione dell'infrastruttura informatica ad uso didattico.
- ✓ Creare e gestire un Calendario condiviso dai docenti
- ✓ Implementare e monitorare l'uso del Registro Spaggiari per la parte relativa alla valutazione delle competenze, alla loro certificazione in uscita e allo svolgimento degli esami
- ✓ Definire i criteri e gli strumenti per la valutazione delle competenze informatiche degli alunni al termine del primo ciclo di istruzione

Supporta:

- ✓ i docenti per la realizzazione di progetti trasversali
- ✓ L'amministratore della piattaforma condivisa OFFICE 365
- ✓ il Referente al Cyberbullismo nella formazione dei docenti e gli alunni sulle problematiche inerenti i rischi della rete e il Cyberbullismo

Per gli studenti della secondaria coordina:

- ✓ l'organizzazione dei corsi di introduzione all'informatica (2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti)
- ✓ la valutazione delle competenze digitali raggiunte nelle classi Terze
- ✓ Introduzione dell'account per gli studenti per la piattaforma Microsoft 365 e il registro elettronico

Il Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber-bullismo:

- ✓ coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber-bullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
- ✓ svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).
- ✓ coordina e promuove iniziative atte alla sensibilizzazione delle famiglie, dei docenti e degli stessi alunni sul tema del bullismo e cyber-bullismo e sull'uso corretto e consapevole delle TIC e dei social

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- ✓ assicura, in base alle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione dettati da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, verificando contestualmente il rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ registra i disservizi e le problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate



dall'animatore digitale, rendendo possibile l'intervento del personale tecnico di assistenza.

Docenti:

- ✓ si occupano personalmente della propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale, contemplando l'acquisizione di cognizioni relative alla dimensione etica (tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali trovati in Internet e dell'immagine degli altri: lotta al cyber-bullismo);
- ✓ accrescono le competenze digitali degli alunni in modo che essi acquisiscano e seguano le norme di sicurezza nell'utilizzo del web e impieghino correttamente le tecnologie digitali sia a scuola, sia nelle attività didattiche extracurricolari;
- ✓ segnalano prontamente alle famiglie eventuali problematiche emerse in classe nell'utilizzo del digitale e stabiliscono linee comuni di intervento educativo per affrontarle;
- ✓ rendono noto al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento previste dal regolamento d'istituto, adottando le procedure stabilite in caso di violazioni.

Studenti:

- ✓ Seguono le indicazioni fornite dai docenti per un uso corretto e responsabile delle tecnologie digitali, rispettando le regole di e-safety per evitare situazioni di rischio;
- ✓ chiedono informazioni all'insegnante e/o ai genitori nello svolgimento dei compiti a casa per mezzo del digitale, in caso di difficoltà o dubbi sul suo utilizzo.

Genitori:

- ✓ collaborano con il personale scolastico in attività per la sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- ✓ Sostengono l'uso delle ICT da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, accertandosi che tale uso avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ operano, in accordo con la scuola, per la prevenzione dei rischi e per l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite;
- ✓ si astengono dal fare riprese foto/video durante lo svolgimento di assemblee/consigli di classe/incontri e si attengono per quanto attiene all'uso dei cellulari e le riprese audio/video alle disposizioni dei docenti presenti ad attività che si svolgono in contesti scolastici

1.3 Gestione delle infrazioni alla Policy

In questa policy le violazioni saranno affrontate con azioni modulate in base alla loro gravità e, se riguardanti gli alunni, anche tenendo conto della loro età.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

Infrazioni degli alunni

È auspicabile che il corpo docente inserisca nella propria didattica, a scopo preventivo, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, attività laboratoriali miranti a sviluppare nei loro alunni una sempre maggiore consapevolezza dei rischi legati a un uso improprio del web e che forniscano loro, ogni qualvolta avvenga una violazione delle regole stabilite, gli strumenti per comprendere le conseguenze dei loro errori e quelli per non reiterarli.

I provvedimenti disciplinari adottabili da parte degli organi competenti nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in relazione sia all'età dell'alunno, sia alla complessità dell'infrazione commessa) saranno gli stessi previsti dal regolamento di disciplina.

Infrazioni del personale scolastico

Le infrazioni alla policy da parte del personale scolastico possono riguardare sia la mancata osservanza delle regole sulla gestione della strumentazione, sia la mancata sorveglianza e pronto intervento nel caso di infrazione da parte degli alunni.

Nel primo caso la gravità verrà valutata relativamente all'esposizione al rischio procurata agli alunni, nel secondo caso sul danno per la non tempestiva attivazione delle azioni qui indicate.

La gestione delle infrazioni in quest'ambito farà riferimento alla normativa vigente.

Infrazioni dei genitori

Il compito di maggiore rilievo dei genitori è quello, in continuità con la scuola, di supportare i docenti e il personale scolastico nell'identificazione e nella realizzazione di azioni per contrastare efficacemente i principali rischi rappresentati dalla navigazione in internet di utenti molto giovani e spesso inconsapevoli. Nel caso emergano particolari problematiche, in base alla gravità, potrà esserci una comunicazione del problema o una convocazione da parte dell'insegnante di classe o del Dirigente Scolastico o suo delegato.

1.4 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti

La presente Policy si integra con gli obiettivi e i contenuti dei seguenti documenti, che descrivono il contesto di attuazione degli orientamenti dell'Istituto Comprensivo per un uso efficace e consapevole del digitale nella didattica.

1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della Policy potrà avvenire alla fine di ogni anno scolastico, contestualmente al Rapporto di Autovalutazione e sulla base dei casi problematici riscontrati e della loro gestione o all'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, a cura del Dirigente scolastico, dell'Animatore digitale e dei collaboratori del Dirigente.



2. Formazione e Curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

La scuola deve favorire l'accesso a questi strumenti come parte dell'esperienza di apprendimento degli alunni e deve far maturare in loro le competenze per un'efficace cittadinanza digitale.

L'uso delle TIC, pertanto, è stato inserito nel curricolo sia a livello disciplinare sia a livello interdisciplinare.

Il curricolo prevede al termine della scuola primaria e al termine del primo ciclo di istruzione le competenze digitali relativamente ai seguenti profili stabiliti dalle linee guida ministeriali:

PRIMARIA usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.

SECONDARIA di primo grado: usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

a tale scopo, si organizzano corsi per gli studenti della scuola secondaria.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella Didattica

Il corpo docente partecipa a corsi di formazione nell'ambito di piani nazionali, ad iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede complessivamente una buona base di competenze e, nel caso delle figure di sistema e del team digitale, anche di carattere specialistico. Vi è buona disponibilità ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione tecnologica.

All'interno dell'istituto, infine, con la condivisione delle conoscenze acquisite dai docenti e il supporto dell'Animatore e del Team digitale, la formazione avviene anche attraverso la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso e attraverso corsi di aggiornamento online e in presenza.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Il percorso di formazione specifica del corpo docente sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, può avvenire nella modalità di autoaggiornamento, in momenti di formazione permanente individuale o collettiva. Saranno predisposti spazi per la condivisione di materiali per l'aggiornamento sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet, collegata alla home-page del sito scolastico. Sarà pertanto possibile trovare materiali informativi sulla sicurezza in internet per l'approfondimento personale, per le attività con gli studenti e gli incontri con i genitori, link a siti specializzati.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie

Il nostro istituto ha come intento quello di organizzare incontri a tema per famiglie, docenti e studenti con la partecipazione di enti esterni alunni e genitori sui temi della sicurezza online.

Anche nei prossimi anni si continuerà ad utilizzare questa modalità per la sensibilizzazione delle famiglie, con incontri che offriranno occasione di confronto e discussione sui rischi rappresentati da un uso inadeguato di cellulari, smartphone e chat line.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

La scuola darà inoltre ampia diffusione, tramite pubblicazione sul sito, del presente documento di policy per consentire alle famiglie una piena conoscenza del regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e favorire un'attiva collaborazione tra la scuola e le famiglie sui temi della prevenzione dei rischi connessi a un uso inappropriato del digitale.

3 Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola

3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione

L'accesso a internet è disponibile nella scuola primaria e nella scuola secondaria in tutte le aule. Queste ultime sono tutte dotate di Lavagna Interattiva Multimediale con relativo SOFTWARE. Attualmente nella nostra scuola sono presenti 2 laboratori d'informatica.

Le impostazioni di accesso a internet sono mantenute dal **Referente informatico**. Ciascun docente fa la segnalazione di malfunzionamenti e disservizi secondo un preciso protocollo che viene trasmesso ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico dall'Animatore Digitale. Gli alunni che accedono a Internet durante l'attività didattica sono condotti nella navigazione dall'insegnante.

3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.)

Ogni docente accede al registro elettronico attraverso una password personale che non può essere comunicata a terzi, né agli alunni.

È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite la password di amministratore, nota alla sola commissione informatica.

3.3 Sito web della scuola

Il sito prevede un'area pubblica per le informazioni che non comportano la diffusione di dati personali o riservati, in cui sono reperibili le informazioni sulla vita scolastica, iniziative e scadenze ministeriali, avvisi di carattere generale, e un'area riservata accessibile solo dopo autenticazione.

Il personale che è in possesso delle credenziali per la gestione dei contenuti sul portale si assumerà la responsabilità editoriale di garantire che il contenuto inserito sia accurato e appropriato.

3.4 Social network sito canali you tube

La scuola ha un canale you tube, [lim.franceschi](https://www.youtube.com/channel/UCv8v001) e un sito <https://limfranceschi.wixsite.com/lascuolaintasca> che conserva la memoria storica dei progetti realizzati in passato.

Si ricorda ai genitori che nessun documento ufficiale della scuola (circolare, protocollo, verbale ecc..) può essere ripubblicato in contesti differenti da quelli strettamente scolastici.

3.5 Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, organizzate in collaborazione con Enti esterni, viene richiesto preventivamente ai genitori il consenso informato alle riprese audio/ video e al loro eventuale utilizzo per scopi didattici, informativi e divulgativi anche tramite pubblicazione su siti web. L'accesso ai dati riportati nel registro elettronico (ritardi, assenze, note e valutazioni) è riservato ai genitori tramite la consegna di una password di accesso strettamente personale.

4. Strumentazione personale

4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

Non è consentito agli studenti alcun uso di strumenti elettronici personali né quello del cellulare.

Nella scuola primaria si chiede alle famiglie di non lasciare tali dispositivi ad alunne e alunni; nella scuola secondaria di primo grado **i cellulari devono rimanere spenti**

Nel caso in cui gli studenti debbano comunicare con la famiglia durante l'orario scolastico, possono accedere gratuitamente alla linea fissa della scuola rivolgendosi al personale sui piani; allo stesso modo le famiglie devono chiamare il centralino della scuola se hanno assoluta necessità di parlare con i propri figli. Tali comunicazioni saranno ridotte a casi di inderogabile necessità e urgenza.

Gli alunni con disturbi specifici di apprendimento concorderanno le modalità di impiego di strumenti compensativi quali tablet e computer portatili e le modalità di custodia.

4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare **se non per il registro elettronico**, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili.

Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente (l'uso deve avvenire lontano dagli alunni).

4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali: cellulari, tablet ecc.

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo **durante la pausa**, (l'uso deve avvenire lontano dagli alunni) per comunicazioni personali di carattere urgente.



5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1 Prevenzione

5.1.1 Rischi

La prima responsabilità degli insegnanti consiste nell'imparare a riconoscere i rischi più comuni che gli studenti possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente. Tra questi, un'attenzione specifica andrà prestata ai fenomeni di bullismo/cyberbullismo, sexting e adescamento o grooming.

5.1.2 Azioni

L'insegnante dopo avere riconosciuto il pericolo deve agire di conseguenza, con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati.

Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli alunni in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web, condividendo materiali messi a disposizione sul sito del progetto "Generazioni connesse";
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare e smartphone, agli studenti in orario scolastico;
- dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list);
- bloccare l'accesso a un sito o a un insieme di pagine impedendone la consultazione;
- controllare periodicamente i siti visitati dagli alunni;
- utilizzare un software in grado di intercettare le richieste di collegamento e di respingere quelle non conformi alle regole stabilite dall'amministratore;

5.2 Rilevazione

5.2.1 Che cosa segnalare

Sono da segnalare tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o un piccolo gruppo) tramite un utilizzo irresponsabile dei social network.

In particolare si segnaleranno:

- contenuti afferenti la violazione della privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.);
- contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.);
- contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448706
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

ad attività sessuali (pedopornografia), ecc. Tutte le segnalazioni riportate dai docenti verranno registrate su apposita scheda.

5.2.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi.

Gli insegnanti possono conservare le prove della condotta imprudente, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto. Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.

Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto, in base alla gravità, ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico e, per le condotte più gravi, direttamente alle Forze dell'Ordine.

Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, quantunque riferite a fatti accaduti al di fuori del contesto scolastico, le notizie raccolte sono comunque comunicate ai genitori e per fatti rilevanti anche al Dirigente scolastico che avviserà le Forze dell'Ordine nel momento in cui dovesse ravvisare un'ipotesi di reato.

In particolare la segnalazione viene fatta alle famiglie di tutti gli alunni coinvolti.

Per le segnalazioni dei fatti rilevati si procederà attraverso:

- annotazione del comportamento sul registro e convocazione scritta e colloquio con i genitori;
- informazione al Dirigente scolastico.

5.3 Gestione dei casi

Le procedure interne per la rilevazione e la gestione dei casi, nonché la segnalazione alla Dirigenza Scolastica ed eventualmente alle autorità competenti, avvengono secondo i protocolli suggeriti dalla piattaforma messa a disposizione da "Generazioni Connesse" [Safer Internet Centre Italia - Generazioni Connesse](http://www.saferinternetcenter.it)

. Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti).

Inoltre, ci si potrà avvalere dei due servizi messi a disposizione dal Safer Internet Center il "[Clicca e Segnala](#)" di Telefono Azzurro e "[STOP-IT](#)" di Save the Children. Una volta ricevuta la segnalazione, infatti, gli operatori procederanno a coinvolgere le autorità competenti in materia.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723/06

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

ALL. 4 REGOLAMENTI PER L'USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

INDICE

1. REGOLAMENTO BAGNI
2. REGOLAMENTO MENSA
3. REGOLAMENTO BIBLIOTECA
4. REGOLAMENTO PALESTRA
5. REGOLAMENTO AULA INFORMATICA E LABORATORI
6. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

1.

REGOLAMENTO BAGNI

Il bagno è, al pari dell'aula e di tutti gli altri spazi dell'edificio, un ambito scolastico in cui vanno rispettate determinate regole che permettono la convivenza civile e il buon funzionamento del servizio.

Per ordine secondario:

- Gli alunni devono recarsi nei bagni a loro assegnati solo per necessità e previo permesso del docente
- Gli alunni vanno in bagno due per volta durante l'intervallo (salvo casi eccezionali, a discrezione del docente); gli alunni devono registrare l'orario di uscita dalla classe e di rientro in un apposito registro presente in aula quando dovessero uscire durante le ore di lezione e nei cambi d'ora (previa autorizzazione del docente).
- Gli alunni si recheranno obbligatoriamente nel bagno assegnato alla propria classe, salvo diversa indicazione fornita dal docente o dal collaboratore scolastico.
- Gli alunni rimarranno in bagno solo il tempo necessario, e non potranno trattenersi più del dovuto con altri alunni
- Non è assolutamente consentito consumare cibi o bevande all'interno dei bagni
- Gli alunni non dovranno sprecare carta mani, carta igienica, sapone e gel igienizzante
- Gli alunni non possono chiudere la porta del locale bagni, né impedire l'accesso allo stesso o ai locali wc ad altri alunni, né altresì impedire l'uscita o aprire volontariamente la porta dello spazio wc mentre è occupato
- I bagni vanno utilizzati in modo consono: gli alunni non dovranno maltrattare o danneggiare ambienti, arredi e suppellettili
- Va rispettato, nei bagni come nel resto degli ambienti scolastici, l'assoluto divieto di fumare (anche sigarette elettroniche, come da D.L. n. 104/2013) e di introdurre e / o consumare sostanze non lecite

REGOLAMENTO MENSA

La mensa è, al pari dell'aula e di tutti gli altri spazi dell'edificio, un ambito scolastico in cui vanno rispettate determinate regole che permettono la convivenza civile e il buon funzionamento del servizio.

Ad ogni classe o gruppo verrà assegnato un insegnante di riferimento che non sarà necessariamente un insegnante di classe. Per ordine primario sarà garantita la presenza di un collaboratore che sorvegli.

Per ordine secondario:

- Il docente dell'ultima ora accompagnerà la classe nei locali della mensa e affiderà la classe al docente di turno che vigilerà gli studenti durante l'ora di mensa.
- Gli alunni possono recarsi ai servizi prima di avviarsi in mensa.
- Gli alunni dovranno ritirare il pasto nelle postazioni self a loro indicate, verranno quindi invitati a sedersi e a consumare il pasto in modo educato, e al termine dovranno sparecchiare e lasciare i locali in condizioni di pulizia accettabile.
- Il cibo che eventualmente dovesse avanzare sul tavolo, se non può essere recuperato, verrà gettato nel bidone dei rifiuti, facendo la distinzione opportuna tra umido, secco e quant'altro verrà loro segnalato.
- Si ricorda che anche nei locali della mensa è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari.
- Nel caso in cui si trascorresse l'intervallo in giardino gli alunni devono rispettare la compattezza del gruppo classe, non possono rientrare all'interno della scuola per nessun motivo se non accompagnati dal docente stesso.
- Durante il pasto gli alunni non possono andare in bagno salvo emergenze

Per la scuola primaria:

- Le classi accedono ai locali della mensa rispettando l'orario del proprio turno ed entrando in fila per uno.
- L'insegnante, in questo lasso di tempo, opererà in modo da far acquisire agli alunni le fondamentali nozioni di educazione alimentare e le basilari norme di comportamento da tenere a tavola. Si inviteranno gli alunni ad assaggiare anche quei cibi che risultano a priori sgraditi e a consumare frutta e verdura; si inviteranno gli alunni ad utilizzare correttamente le posate, tenere una postura corretta, conversare con voce moderata, prestare attenzione al come ci si muove al fine di evitare spiacevoli inconvenienti o incidenti, tenere pulito e in ordine il proprio posto, masticare con la bocca chiusa, riporre lo sgabello negli appositi sostegni al termine del pasto, controllando che non ci siano residui di cibi caduti sotto il tavolo e se eventualmente questi ci fossero, raccogliarli. Alla fine del pasto le classi che hanno utilizzato il self-service sparecchieranno riponendo i vassoi, i piatti e i bicchieri sul ripiano delle postazioni dedicate, mentre gli avanzi saranno versati negli appositi contenitori facendo attenzione a non far cadere nulla fuori. Le classi servite ai tavoli raccoglieranno in ordine gli avanzi nei piatti lasciandoli sul tavolo. Le posate saranno raccolte nei contenitori.

Per entrambi gli ordini

- Per gli alunni che dovessero manifestare inappetenza o problemi particolari legati al consumo dei pasti in mensa, verranno contattate le famiglie che verranno informate al riguardo.
- Nel refettorio è assolutamente vietato fare giochi pericolosi.
- Al termine del pasto gli alunni, sempre accompagnati dal docente potranno tornare in aula, seguendo le norme che riguardano l'intervallo, oppure, se il docente lo ritiene opportuno, potranno recarsi negli spazi esterni alla scuola e rimanere in giardino fino al termine dell'orario. Si ricorda che in questi spazi è vietato l'uso di palloni in cuoio o qualsiasi altro oggetto o gioco ritenuto pericoloso per la sicurezza di sé e degli altri.
- Durante il pasto gli alunni non possono andare in bagno salvo emergenze

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Le biblioteche hanno lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Organizzazione interna

SCUOLA PRIMARIA

La Commissione biblioteca è composta dai docenti e dai genitori dell'Istituto.

SCUOLA SECONDARIA

La Commissione biblioteca è composta dai soli docenti dell'Istituto.

La Commissione biblioteca di entrambi i plessi:

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza proponendo modifiche al regolamento per migliorare la funzionalità del servizio
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, film e video

Prestito libri e consultazione

Sono ammessi alla Biblioteca gli alunni della scuola, docenti, personale non docente che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca. È possibile portare in classe i volumi della sezione consultazione restituendoli alla biblioteca entro un mese.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce
- consumare cibi e bevande
- spostare i libri dagli scaffali
- portare all'esterno della biblioteca i libri di cui non sia registrato il prestito
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali e le suppellettili della Biblioteca
- comportamenti contrari al vivere civile

Modalità del servizio

Non è possibile prelevare i libri senza la presenza della referente alla biblioteca nella scuola secondaria o della presenza degli addetti al prestito nella scuola primaria. Può essere preso in prestito un solo libro alla volta; il prestito è personale, ogni alunno è responsabile del materiale richiesto. Il prestito ha una durata massima di un mese può essere rinnovato per quindici giorni. Il ritardo della restituzione del prestito di un libro, di una settimana, comporta l'invio di una mail di sollecito alla famiglia interessata. Qualora la restituzione del libro non avvenga entro le due settimane successive al sollecito si procederà alla sospensione del prestito per una settimana.

SCUOLA PRIMARIA

La biblioteca scolastica mette a disposizione degli alunni il materiale per l'attività di lettura.

La Commissione Biblioteca è composta dai docenti che si avvalgono dell'aiuto volontario dei genitori e/o nonni per il servizio di prestito.

Le classi avranno accesso alla biblioteca accompagnati dall'insegnante e rispettando la turnazione stabilita all'inizio dell'anno scolastico.

Il prestito è personale, pertanto, ogni alunno è responsabile del libro preso e in caso di smarrimento la famiglia si farà carico di acquistare un nuovo libro.

SCUOLA SECONDARIA

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri si avvale della collaborazione dei soli docenti.

Gli alunni potranno recarsi in Biblioteca con l'insegnante di classe oppure potranno recarsi anche a piccoli gruppi (massimo 3 studenti per volta) con il permesso dell'insegnante dell'ora.

Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio la Commissione biblioteca valuterà altre modalità di risarcimento.

Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

4.

REGOLAMENTO PALESTRA

- Le classi che devono recarsi in palestra a svolgere la lezione devono attendere nella propria aula l'arrivo del docente;
- Gli orologi o altri oggetti di valore (soldi, portafogli, cellulari ecc...) devono essere depositati nell'apposita scatola prima di recarsi in palestra;
- Per partecipare alle lezioni in palestra occorre avere:
 - una tuta o pantaloncini e maglietta
 - scarpe di ricambio pulite
 - Il tutto deve essere posto in uno zainetto o borsa che non deve essere la stessa dei libri;

La dimenticanza dell'occorrente per la palestra implica la non partecipazione attiva alla lezione

- Si entra in palestra solo quando gli alunni hanno indossato, negli spogliatoi, l'abbigliamento appropriato;
- Gli spogliatoi servono esclusivamente per un cambio veloce d'abito, per cui non ci si deve attardare né lasciarli sporchi o in disordine (lo stesso dicasi per i servizi igienici);
- Si eviti di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, braccialetti, collane ecc.;
- È assolutamente vietato masticare la cicca durante le lezioni di Ed. Fisica;
- Le ragazze con i capelli lunghi sono invitate a legare i capelli prima dell'inizio della lezione;
- In palestra ci si comporta in modo educato e responsabile: non si urla e non si corre senza permesso;
- In palestra si usano gli attrezzi piccoli (palloni, bacchette, funicelle ecc..) e grandi (spalliere, materassi ecc..) solo se si è autorizzati dall'insegnante;
- Ogni uscita dalla palestra deve essere consentita dall'Insegnante. Non verrà accordato il permesso di recarsi ai servizi durante la lezione, salvo casi eccezionali;

- Si deve informare immediatamente l'Insegnante anche dei più piccoli infortuni;
- L'esonero giornaliero dalla lezione pratica di Ed. Fisica deve essere obbligatoriamente comunicato sul diario da un genitore, specificandone anche la motivazione;

Per gli esoneri giornalieri non giustificati (malori improvvisi e imprevedibili), in base alle informazioni in suo possesso l'insegnante può contattare la famiglia.

PRIMARIA: USO DELLA PALESTRA

- Durante le lezioni di motoria gli alunni dovranno indossare la tuta e le scarpe adatte che verranno calzate prima della lezione e alla fine riposte in una sacchetta personale e custodita a scuola. Gli alunni che non dovessero utilizzare calzature e abbigliamento idonei non parteciperanno all'attività per motivi di igiene e sicurezza.
- Qualora ci fossero problemi di salute che impediscano lo svolgimento di attività motorie in una specifica giornata, la famiglia ne chiederà l'esonero, tramite comunicazione scritta sul diario.
- Durante le lezioni gli insegnanti vigileranno in modo che gli alunni facciano un uso proprio delle attrezzature ginniche. Al termine delle lezioni le attrezzature devono essere riposte ordinatamente negli spazi dedicati. Anche gli insegnanti utilizzeranno calzature adatte.

5.

REGOLAMENTO AULE INFORMATICA e LABORATORI

L'accesso ai laboratori di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

Norme di accesso

1. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto
L'accesso alle aule avviene previa prenotazione su registro (elettronico e cartaceo) con apposizione di firma del docente e ritiro delle chiavi. Il docente è **responsabile** della sicurezza degli alunni (preposto) e del corretto impiego e **integrità** del materiale nella sua ora di lezione. **Il docente ritira le chiavi riposte nella cassetta di sicurezza al piano e ha il compito di riporle dopo la lezione.**
2. Ogni studente potrà utilizzare i laboratori esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattiche, in ogni caso mai da solo, ma con un insegnante accompagnatore.

Gli insegnanti devono assicurarsi che la porta del laboratorio sia chiusa e riporre le chiavi nelle apposite cassette di sicurezza sul piano

Norme di utilizzo del materiale informatico

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
2. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; **inoltre, segnalerà al Referente area informatica qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato**
3. È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
4. È vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer.
5. È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.
6. È vietato l'uso di CD-ROM che comportino l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a problemi di copyright. Pertanto, i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software

che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza;

7. è vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.
8. Non modificare le impostazioni dei programmi né le opzioni di aggiornamento impostate dal docente responsabile del laboratorio con particolare riferimento al sistema operativo, all'applicazione antivirus ed ai due browser installati di default su tutte le macchine.
9. Copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore.
10. Si consiglia di memorizzare i propri dati su una cartella personale, identificata da esplicita dicitura, creata all'interno della cartella Documenti. Il desktop e le cartelle temporanee verranno infatti periodicamente ripulite. La memorizzazione su supporti personali deve essere necessariamente preceduta da un'analisi del supporto attraverso l'applicazione antivirus.
11. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
12. Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
13. Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;
14. Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere a tutti gli alunni, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.
15. Per questo motivo:
 - i. lo sfondo del desktop non va mai cambiato
 - ii. le icone non vanno spostate
 - iii. i lavori vanno salvati in una cartella all'interno della cartella "documenti" lasciando il desktop pulito. Tutti i documenti salvati sul desktop verranno cancellati dai responsabili del laboratorio

16. Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

3. il laboratorio sia chiuso riponendo le chiavi nelle apposite cassette di sicurezza
4. i PC e la stampante siano spenti;
5. la corrente sia stata tolta;
6. l'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare pen drive, dischi esterni ...);
7. la porta sia stata chiusa a chiave e le chiavi siano state restituite ai commessi

PRIMARIA : UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA, ARTE E IMMAGINE, SCIENZE, MUSICA E TECNOLOGIA; AULA INTERCULTURA ED AULA LIM.

-Le classi accedono ai laboratori su prenotazione, accompagnati dagli insegnanti, è fatto divieto l'ingresso del singolo alunno. Il materiale e le attrezzature in essi contenuti devono essere usati con cura e vanno riposti negli appositi spazi pronti per essere utilizzati da altre classi; non possono essere trasportati altrove, solo in alcuni casi ci si può accordare con la Funzione Strumentale e/o con il Referente di Tecnologia-Informatica per poter utilizzare materiali e/o attrezzature nella propria aula. -Il materiale tecnologico deve essere riposto nell'armadio dedicato in segreteria. E' raccomandata la massima cura della LIM e degli strumenti che permettono di utilizzarla.

-Il materiale tecnologico comune deve essere richiesto per iscritto alla Funzione Strumentale e/o al Referente almeno due giorni prima per concordare le modalità di ritiro; al momento della presa in carico del bene si dovrà compilare l'apposito modulo in cui indicare il giorno del ritiro e della riconsegna, durante tale periodo il bene è in carico al docente per quanto riguarda l'uso adeguato e l'opportuna custodia.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Il presente regolamento deve essere letto alla classe in occasione del primo ingresso della stessa presso il laboratorio. Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di scienze da parte dei docenti interessati che lo utilizzano quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche da parte degli allievi dell'Istituto.

Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente Preposto alla sicurezza ex DL 81/2008 L'accesso al laboratorio è consentito agli di Scienze Matematiche, di Tecnologia, alle classi accompagnate dall'insegnante e a docenti esperti autorizzati dal DS. Le prenotazioni devono essere fatte su registro elettronico e cartaceo apponendo la propria firma, indicando la classe che utilizza il laboratorio e l'attività svolta, data, ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante l'attività. **Il laboratorio va sempre chiuso dopo le attività e le chiavi riposte nella cassetta di sicurezza al piano.**

Il docente è responsabile del corretto impiego degli strumenti e delle loro INTEGRITÀ durante l'ora di lezione

Prenotazioni

È possibile gestire le prenotazioni dalla piattaforma del RE. L'utilizzo saltuario del laboratorio da parte dei docenti che non hanno fatto richiesta di utilizzo, andrà fatto rispettando le precedenti disposizioni o comunque accordandosi col docente in calendario.

Norme per i docenti

Il laboratorio è destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate.

1. Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli allievi presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materia- le di consumo.
2. Al fine di consentire un utilizzo immediato alla classe successiva, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine con la collaborazione degli studenti; pertanto, al termine di ogni esercitazione il docente dovrà controllare che i materiali e gli strumenti utilizzati siano stati ricollocati negli armadietti, considerando anche l'eventuale pulizia.
3. In caso di danno accidentale, questo deve essere segnalato nell'apposito registro presente in laboratorio.
4. Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

Norme per gli studenti

5. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
6. docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
7. Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare.
8. Non si deve mangiare né bere.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Franceschi*

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE RELATIVE ALL'AMMISSIONE AI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE E FORMAZIONE DELLA CLASSE AI SENSI DM 201/99 INNOVATO DAL DI 176/2022

Come è noto, l'articolo 12 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60 ha previsto interventi sui percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado, la cui disciplina è stata definita con l'allegato decreto interministeriale 1° luglio 2022, n. 176, emanato di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, registrato dagli organi di controllo.

Il citato decreto n. 176/2022 prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che, a partire dal 1° settembre 2023, andranno a sostituire gli attuali corsi delle scuole secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd. SMIM) di cui al decreto ministeriale 6 agosto 1999, n. 201.

[Percorsi ordinamentali a indirizzo musicale](#)

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali di cui al D.M. n. 254/2012, concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica.

Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

Ogni istituzione scolastica statale può richiedere l'attivazione di percorsi a indirizzo musicale che prevedono, per ciascun anno di corso, gruppi di alunni suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale, tenendo a riferimento i parametri numerici vigenti per la costituzione delle classi.

[Attivazione dei percorsi a indirizzo musicale nelle istituzioni scolastiche statali](#)

Spetta all'Ufficio Scolastico Regionale autorizzare i percorsi a indirizzo musicale delle istituzioni scolastiche statali, nei limiti dell'organico dell'autonomia assegnato alla regione.

Ferma restando la dotazione organica per la copertura di due ore settimanali di musica per ciascuna classe, sono attribuite, nell'organico dell'autonomia, per ogni percorso a indirizzo musicale, quattro diverse cattedre di strumento musicale, articolate su tre gruppi, ciascuno corrispondente ad un anno di corso. Ogni docente di strumento musicale, pertanto, effettuerà insegnamenti pari a sei ore settimanali per ciascun sottogruppo.

La costituzione di percorsi a indirizzo musicale è subordinata all'acquisizione di strutture e strumentazioni idonee a garantire lo svolgimento di tutte le attività previste dall'articolo 4 del decreto ministeriale 176/2022:

- a. lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- b. teoria e lettura della musica;
- c. musica d'insieme.

[Orari di insegnamento](#)

Le attività previste per i percorsi a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, non coincidente con quello definito per le altre discipline curriculari. Nel caso di percorsi attivati in classi a tempo prolungato (36-40 ore settimanali), le attività sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria.

È comunque rimessa alle istituzioni scolastiche la possibilità di modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

[Prova orientativo-attitudinale](#)

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale gli alunni sostengono una prova orientativo-attitudinale, predisposta dall'istituzione scolastica, i cui esiti sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale è

costituita una apposita Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica. Nel corso della prova sono valutate le attitudini delle alunne e degli alunni.

Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili e dell'autorizzazione dell'Ufficio scolastico regionale ad attivare i citati percorsi.

Regolamento per l'organizzazione dei percorsi a indirizzo musicale

L'istituzione scolastica che attiva percorsi a indirizzo musicale si dota del presente specifico regolamento che determina:

- l'organizzazione oraria dei percorsi; ha la durata di 99 ore annuali, divise in 3 ore settimanali
- i posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso sono relativi alle singole disponibilità delle classi di strumento e comunque in riferimento al DPR 81/2009.
- le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e i criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali;
- le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale: per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento, si seguiranno prove individualizzate specifiche per ogni alunno in base alla diagnosi;
- di seguito i criteri relativi alle modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti

CLASSE TERZA	BASE voti 5 e 6	INTERMEDIO voti 7 e 8	AVANZATO Voti 9 e 10
Decodificare e comprendere i vari elementi del linguaggio musicale. (Teoria musicale)	Comprende e descrive gli elementi fondamentali della sintassi musicale solo sotto la guida dell'insegnante.	Comprende e descrive gli elementi fondamentali della sintassi musicale.	Comprende e descrive gli elementi fondamentali della sintassi musicale. Colloca in ambito storico – stilistico gli eventi musicali praticati.
Esprimersi con lo strumento musicale. (Tecnica strumentale)	Esegue sequenze sonore semplici in maniera autonoma.	Esegue sequenze sonore semplici dimostrando di aver acquisito la tecnica di base.	Esegue sequenze sonore semplici con facilità e sicurezza dimostrando di aver pienamente acquisito la tecnica di base
Eseguire i brani considerandone gli aspetti dinamici, timbrici, melodici e agogici. (Interpretazione musicale)	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone solo parzialmente gli aspetti dinamici e agogici	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone gli aspetti dinamici e agogici	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone in maniera personale e creativa gli aspetti dinamici e agogici

Intervenire nella pratica musicale collettiva. (Musica d'insieme)	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata solo se guidato dall'insegnante	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata e con consapevolezza del contesto generale.
CLASSE SECONDA	BASE	INTERMEDIO	AVANZATO
Decodificare e comprendere i vari elementi del linguaggio musicale. (Teoria musicale)	Decodifica e riproduce nella pratica fono - gestuale brani di media difficoltà in unità di misura semplice solo se guidato dall'insegnante	Decodifica e riproduce con la pratica fono gestuale in maniera sostanzialmente corretta brani di media difficoltà in unità di misura semplice e composta.	Decodifica e riproduce con la pratica fono gestuale in maniera sicura e autonoma brani di media difficoltà in unità di misura semplice e composta.
Esprimersi con lo strumento musicale. (Tecnica strumentale)	Esegue sequenze sonore semplici con la guida dell'insegnante.	Esegue sequenze sonore semplici dimostrando di aver sostanzialmente acquisito la tecnica di base.	Esegue sequenze sonore semplici con facilità e sicurezza dimostrando di aver acquisito la tecnica di base.
Eseguire i brani considerandone gli aspetti dinamici, timbrici, melodici e agogici. (Interpretazione musicale)	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone solo parzialmente e/o sotto la guida dell'insegnante gli aspetti dinamici e agogici	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone in parte gli aspetti dinamici e agogici	L'alunno esegue il brano assegnato individuando autonomamente gli aspetti dinamici e agogici

Intervenire nella pratica musicale collettiva. (Musica d'insieme)	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata solo se guidato dall'insegnante	L'alunno interviene con semplici interventi nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata e con consapevolezza del contesto generale.
CLASSE PRIMA	BASE voto 5 o 6	INTERMEDIO voto 7 o 8	AVANZATO voto 9 o 10
Decodificare e comprendere i vari elementi del linguaggio musicale. (Teoria musicale)	Decodifica e riproduce con la pratica fono - gestuale elementari esercizi in unità di misura semplice solo se guidato dall'insegnante	Decodifica e riproduce con la pratica fono - gestuale in maniera sostanzialmente corretta esercizi elementari in unità di misura semplice e composta.	Decodifica e riproduce con la pratica fono gestuale in maniera sicura e autonoma elementari esercizi in unità di misura semplice e composta.
Esprimersi con lo strumento musicale. (Tecnica strumentale)	Esegue sequenze sonore molto semplici con la guida dell'insegnante.	Esegue sequenze sonore semplici.	Esegue sequenze sonore semplici con facilità e sicurezza.
Eseguire i brani considerandone gli aspetti dinamici, timbrici, melodici e agogici. (Interpretazione musicale)	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone solo parzialmente e sotto la guida dell'insegnante gli aspetti dinamici e agogici	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone in parte gli aspetti dinamici e agogici	L'alunno esegue il brano assegnato evidenziandone con chiarezza gli aspetti dinamici e agogici.

Intervenire nella pratica musicale collettiva. (Musica d'insieme)	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata solo se guidato dall'insegnante.	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata.	L'alunno interviene nella pratica musicale collettiva in maniera appropriata e con consapevolezza del contesto generale.
---	---	---	--

- f. le modalità di costituzione della commissione esaminatrice della prova orientativo-attitudinale, presieduta dal Ds, docente di musica e docenti di strumento e docente referente DVA/BES;
- g. i criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato, Segue i criteri di valutazione delle prove.
- h. i criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali. Si esclude il martedì negli orari previsti per le riunioni collegiali.
- i. le eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, disciplinati dal decreto ministeriale 16/2022. Attività con Laboratori di Liuteria e Conservatorio e Strumenti Musicali.
- j. le eventuali modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria, ai sensi del decreto ministeriale 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Valutazione degli apprendimenti ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Qualora le attività siano svolte da più docenti di strumento, viene espressa una unica valutazione.

Per quanto attiene all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 comprende la prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017.

Analogamente, le competenze acquisite dagli alunni nell'ambito dei percorsi di ampliamento dell'offerta musicale, sono riportate nella citata certificazione delle competenze.

Monitoraggio dei percorsi a indirizzo musicale e collaborazione con Indire

Gli Uffici scolastici regionali provvedono a monitorare lo sviluppo dei percorsi a indirizzo musicale predisponendo, ogni due anni, un rapporto sintetico da trasmettere alla Direzione generale per il personale scolastico e alla Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione sui seguenti aspetti:

1. la diffusione territoriale delle specialità strumentali, soprattutto con riferimento a quelle poco presenti o completamente assenti;
2. l'attivazione di percorsi a indirizzo musicale presso istituzioni scolastiche afferenti a bacini provinciali ove tali percorsi siano presenti in numero limitato o completamente assenti;
3. ogni altro eventuale aspetto meritevole di approfondimento.

È invece assegnato all'INDIRE il compito di documentare e raccogliere le buone pratiche delle istituzioni scolastiche, al fine di diffondere soluzioni organizzative e tecniche di eccellenza nei percorsi a indirizzo musicale.

Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale

Al decreto ministeriale 176/2022 sono allegate specifiche Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale, elaborate in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione di cui al D.M. 254/2012. Le Indicazioni individuano traguardi di sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento comuni a tutte le specialità strumentali. Per quanto riguarda la produzione, gli obiettivi di apprendimento vengono specificati ulteriormente tenendo conto delle peculiarità legate allo studio dei diversi strumenti musicali, suddivisi in cinque famiglie: strumenti ad arco, strumenti a fiato, strumenti a percussione, strumenti a tastiera, strumenti a corde pizzicate.

Entrata in vigore dei nuovi percorsi a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale, così come ridefiniti dal decreto ministeriale 176/2022, entrano in vigore dall'anno scolastico 2023/2024.

Le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del decreto ministeriale n. 201/1999 completano il percorso fino ad esaurimento.

Per poter accedere alle classi musicali gli alunni interessati dovranno sostenere un test attitudinale che dovrà valutare le capacità musicali naturali del candidato senza riferirsi ad alcuna conoscenza strumentale pregressa. Eventuali conoscenze in ambito musicale potranno rivelarsi utili ma non necessariamente determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e dello strumento.

Gli insegnamenti previsti nel nostro istituto sono: CHITARRA, FLAUTO, PIANOFORTE e VIOLINO

REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE AL TEST:

- essere iscritti alla classe 5° del ciclo primario

- presentare la domanda di iscrizione al test nei tempi previsti e comunicati dalla scuola

PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda di ammissione al test dovrà essere presentata in base alle indicazioni che verranno pubblicate sul sito della scuola e nei tempi definiti e prima delle scadenze Ministeriali. Dovrà essere necessariamente indicata, in ordine di preferenza la scelta di ognuno dei 4 strumenti. La scelta è comunque indicativa e non vincolante per la commissione valutatrice.

CALENDARIO DELLA PROVA

Il calendario della prova sarà visibile sul sito della nostra scuola e verrà comunicato tramite mail a coloro che hanno fatto opportuna domanda.

La prova potrà svolgersi in un'unica data o in più giorni in relazione al numero dei candidati iscritti.

Qualora ci fossero candidati che per motivi di salute certificati non potessero presentarsi, verrà predisposta una prova suppletiva.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione è costituita da 4 docenti dei 4 diversi strumenti musicali e dal dirigente scolastico o suo delegato.

STRUTTURA DEL TEST ATTITUDINALE

La prova valuta la predisposizione musicale dei candidati cercando di mettere in luce le attitudini musicali naturali atte a permettere all'alunno di intraprendere un sereno percorso di studio per l'intero triennio. Per gli alunni DSA DVA potrà essere prevista una prova diversificata e una valutazione specifica laddove fosse necessario.

Il test si articola in quattro momenti specifici.

1. **Colloquio:** nel colloquio si cercherà di verificare le motivazioni del candidato allo studio della musica o di un particolare strumento e si prenderanno in considerazione le eventuali pregresse esperienze in campo musicale. Tale modalità non produrrà alcun punteggio ma servirà ad inizio del test a creare un ambiente emotivamente favorevole all'alunno, permettendogli così di interfacciarsi tranquillamente con i membri della commissione.

2. **Attitudine ritmica:** la commissione proporrà 5 cellule ritmiche di graduale difficoltà e verrà chiesto all'alunno di ripeterle usando un battente: di ogni cellula eseguita ne verrà valutata l'esattezza nonché la corrispondenza con la velocità relativa alla pulsazione e ad ogni precisa esecuzione verrà attribuito un punto fino quindi ad un massimo di 5 punti

3. **Attitudine melodica:** un docente proporrà all'alunno l'ascolto di 5 cellule melodiche di graduale difficoltà eseguite al pianoforte e l'alunno dovrà ripeterle con la voce; ad ogni cellula eseguita con dovuta intonazione, corrisponde un punto fino ad un massimo di 5 punti.

La commissione potrà proporre inoltre delle prove suppletive estemporanee ai fini di una valutazione più approfondita in relazione anche allo strumento richiesto, ad esempio l'ascolto di due note di differente altezza

per valutare il riconoscimento delle altezze, chiedere all'alunno di accennare una canzoncina da lui/lei conosciuta.

4. **Attitudini fisiche e coordinazione ritmico - motoria:** verranno rilevate le eventuali difficoltà oggettive legate allo studio di ogni singolo strumento, potrà essere richiesto all'alunno di provare a fare qualche nota sullo strumento sotto la guida di un docente della commissione (conformazione delle mani o della bocca, particolari problematiche posturali, capacità o incapacità oggettiva di coordinare un semplicissimo gesto sullo strumento).

Tale prova produrrà un punteggio da 0 a 5 concordato dalla commissione in fase estemporanea alla prova stessa, sulla base delle potenzialità dimostrate dall'alunno

Ogni candidato totalizzerà un punteggio massimo di 15 punti, somma dei punteggi espressi per ogni singola prova.

La valutazione delle prove è formulata dalla commissione a suo insindacabile giudizio.

Nell'assegnazione dello strumento si cercherà di rispettare la preferenza espressa dall'alunno in fase di colloquio ma non sarà vincolante nella assegnazione finale: l'intento della commissione è permettere all'alunno di affrontare il triennio di studio ottenendo risultati a lui/lei gratificanti e quindi proporre lo strumento più adeguato alle attitudini evidenziate in sede d'esame. Nel verbale delle prove, redatto e firmato da tutti i membri della commissione, verranno annotate oltre alle generalità di ogni candidato, tutte le valutazioni delle prove, l'ordine di preferenza tra gli strumenti espressa dall'alunno e lo strumento assegnato.

L'attribuzione dello strumento sarà inoltre in riferimento ai posti disponibili nonché volta alla formazione di una classe equilibrata per numero e tipologia di strumento musicale.

PROVE TEST ATTITUDINALI con relativi indicatori di valutazione

PROVA DI INTONAZIONE E RICONOSCIMENTO DI DIFFERENTI ALTEZZE DEI SUONI

Attraverso la prova di intonazione e riconoscimento dei cambi di altezza dei suoni, la commissione verifica la capacità di percezione melodica e riproduzione vocale del candidato attraverso l'ascolto di brevi sequenze intervallari.

L'ascolto delle sequenze sarà proposto eseguito al pianoforte da una docente: le sequenze, cinque in totale, prevedono un ordine di difficoltà crescente e piccole varianti, quindi ad ogni sequenza realizzata correttamente dal candidato, corrisponderà un punto nella valutazione per un totale di 5 punti

5 punti : intonazione e riconoscimento di 5 sequenze

4 punti : intonazione e riconoscimento di 4 sequenze

3 punti : intonazione e riconoscimento di 3 sequenze

2 punti : intonazione e riconoscimento di 2 sequenze

1 punto : intonazione e riconoscimento di 1 sequenza

2/ PROVA RITMICA

Attraverso la prova ritmica la commissione verifica la capacità di percezione e riproduzione ritmica del candidato attraverso l'ascolto e la ripetizione di brevi sequenze ritmate.

Con l'obiettivo di ridurre al minimo le possibilità di errore nella valutazione e, definire e garantire un trattamento uguale per tutti, sono state definite cinque sequenze in ordine crescente di difficoltà. I candidati verranno invitati ad ascoltare e riprodurre con l'uso di una matita percossa sul banco, le stesse sequenze ritmiche precedentemente eseguite da un docente, una alla volta.

Ogni sequenza riprodotta correttamente, assegnerà un punto e la valutazione verrà assegnata attenendosi ai seguenti parametri:

5 punti – Il candidato riproduce con prontezza e decisione tutte le sequenze ritmiche proposte, dimostrando un'ottima capacità di percezione e riproduzione ritmica.

4 punti - Il candidato riproduce con prontezza e decisione 4 su 5 sequenze ritmiche proposte, dimostrando una buona capacità di percezione e riproduzione ritmica.

3 punti - Il candidato riproduce 3 su 5 sequenze ritmiche proposte, dimostrando una sufficiente capacità di percezione e riproduzione ritmica.

2 punti - Il candidato riproduce con incertezza 2 su 5 sequenze ritmiche proposte, dimostrando una scarsa capacità di percezione e riproduzione ritmica.

1 punto - Il candidato riproduce con difficoltà solo 1 su 5 sequenze ritmiche proposte, dimostrando una insufficiente capacità di percezione e riproduzione ritmica.

3/ PROVA DI ATTITUDINE FISICA

Premesso che per suonare uno strumento musicale servono conformità fisiche differenziate a seconda dello strumento, la commissione chiederà al candidato di effettuare alcuni movimenti attraverso i quali valutare la possibilità di assegnare uno dei quattro strumenti presenti nella nostra scuola. L'alunno all'atto dell'iscrizione ha esposto una sua preferenza formulando una graduatoria tra pianoforte, violino, flauto e chitarra ma solo la commissione avrà suprema decisione di quale assegnare, una volta viste le caratteristiche fisiche e funzionali di ogni candidato, riconducibili ai seguenti parametri specifici per strumento.

VIOLINO verifica della conformazione delle mani, dell'idoneità delle falangi e della rotazione del polso in funzione della tecnica esecutiva violinistica

FLAUTO verifica della conformazione labiale e dentale in funzione della tecnica esecutiva flautistica

PIANOFORTE verifica della conformazione e coordinazione delle mani e dell'indipendenza delle dita in funzione della tecnica esecutiva pianistica

CHITARRA verifica della conformazione delle mani, dell'idoneità delle falangi in funzione della tecnica esecutiva chitarristica

5 punti – Ottima funzionalità e conformazione

4 punti – Adeguata funzionalità e conformazione

3 punti - Poco adeguata funzionalità e conformazione

2 punti – Appena sufficiente funzionalità e conformazione

1 punto – Non sufficiente funzionalità e conformazione

La commissione proporrà ad ogni candidato le stesse prove, uguali per tutti, fatto salvo casi di bambini con difficoltà certificate per i quali verranno stabiliti criteri compensativi e dispensativi ai sensi della L 104/90 e 170/2012

Formazione Graduatoria, ammissione al corso ad indirizzo musicale e formazione classi ad Indirizzo Musicale.

Al termine delle prove, sarà stilata una graduatoria contenente:

⇒ cognome e nome del candidato

⇒ punteggio attribuito

⇒ relativo strumento assegnato dalla commissione

Qualora ci fossero delle rinunce, il primo candidato dello stesso strumento, posizionato oltre gli alunni ammessi, accederà a quel posto ed in caso di pari punteggio con altri, si provvederà ad un sorteggio.

Le classi ad ordinamento musicale saranno formate sulla base dell'effettiva disponibilità di posti per ogni strumento, ai sensi del DPR 89/2001, a cui potrebbero aggiungersi eventuali ripetenti di precedenti classi ad indirizzo musicale

Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città, potrà essere inserito un nuovo alunno solo all'inizio di anno scolastico e solo se proviene da altra scuola ad indirizzo musicale e per quello stesso strumento.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare il corso di strumento per l'intero arco del triennio della scuola media. Lo studio dello strumento è curriculare al pari delle altre discipline e viene svolto anche con rientri pomeridiani. Al termine del ciclo di studi l'alunno è tenuto a sostenere la prova in sede di Esame di Stato, secondo la normativa vigente.

Di seguito la specifica richiesta sui criteri e modalità di valutazione di attività svolta da più docenti



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723
Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

SCHEMA DI REGOLAMENTO CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

Primaria e Secondaria

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

- delle norme vigenti e del presente Regolamento
- del criterio della qualità nonché della economicità
- della sicurezza

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

Tipologia	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3 due terzi	1 docente ogni 15 alunni, con docente di sostegno per alunni DVA secondo la normativa
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3 due terzi	1 docente ogni 15 alunni, con docente di sostegno per alunni DVA secondo la normativa
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 7 giorni	Opzionale, adesione individuale (non meno di 15 alunni partecipanti complessivamente)	1 docente ogni 10 alunni, con docente di sostegno per alunni DVAs secondo la normativa

PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

CHI FA	COSA FA	QUANDO
- Dipartimenti - Consigli di classe - docenti proponenti/ referenti	PROGRAMMAZIONE I Dipartimenti organizzano e affiancano i Docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informano i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, Predispongono e mette a disposizione di tutti: • proposte di viaggi-tipo • materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province • prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo I Dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe/interclasse sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa -I consigli di classe/interclasse, intersezione nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate -Il docente proponente/referente: • ha il compito di tenere i rapporti i Dipartimenti • è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita • presenta su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati Vengono raccolte le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione	Settembre/ottobre
-Dipartimenti -collegio docenti -dirigente scolastico -consiglio d'istituto	Il Dipartimento /Docenti di lingua sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito ai costi e eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore.	novembre

delle condizioni definite dal regolamento d'istituto

ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Coordinatori di classe Docenti proponenti -Docenti accompagnatori	-I docenti proponenti: • Coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione • Raccolgono le adesioni delle famiglie e <u>si occupano di raccogliere tutta la documentazione di carattere burocratico ad essa legata (documenti di espatrio, passaporti, richieste di accompagnamento presso le Questure competenti)</u> • Una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante secondo le condizioni delle agenzie) i <u>docenti proponenti si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione completa raccolta.</u> • <u>Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico</u> -I Coordinatori di classe: • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma • consegnano il materiale necessario per la partecipazione al viaggio di istruzione <u>in modo completo</u> • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli e <u>consegnano la documentazione richiesta in segreteria in modo completo</u> • vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari I Coordinatori di classe si coordinano con i docenti accompagnatori nell'espletamento delle suddette procedure della pratica di attuazione dei viaggi	Da ottobre
-Le famiglie -Gli alunni	-Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza -Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose	

FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Dipartimenti Docenti proponenti -DSGA e assistente amministrativo -DS	-I docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie <u>-Il Dipartimento /Docenti una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.</u> Per quanto possibile, la stessa mette a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto -Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il DSGA e gli assistenti amministrativi, affianca i docenti nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa	Alla fine di ogni viaggio/entro giugno

CRITERI DI SELEZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI PROGETTI E DELLE USCITE DIDATTICHE SCUOLA PRIMARIA

1. COORDINAMENTO INTERCLASSI

- a. In sede di incontro di interclasse, ogni Team concorda un massimo di n. 2 progetti di classe e n. 1 progetto di interclasse, per un totale di n. 3 progetti a bilanciamento).
- b. Possono poi essere presentati fino ad un massimo di 4 Progetti di Plesso, presenti nel PTOF.
- c. Tutti i progetti, compresi quelli di Istituto, presenti nel PTOF, si votano tra il primo e il secondo Collegio Docenti.
- d. Non viene fissato alcun limite per i progetti gratuiti.
- e. Scuola Natura è esclusa dai punti a, b, c, d in quanto segue un canale differente di adesione/partecipazione.

2. PRINCIPIO DI EQUA DISTRIBUZIONE

- a. La calendarizzazione dei Progetti è del Team di classe che avrà cura di non sovrapporli nello stesso periodo dell'anno.
- b. I Progetti non possono avere inizio prima dell'approvazione del Consiglio d' Istituto.

3. TERMINE E CHIUSURA

- a. È auspicabile che i progetti terminino entro il 30/04 per dedicare il mese di maggio alla eventuale presentazione dei prodotti di progetto svolti, attraverso lezioni aperte, mostre... con una precisa calendarizzazione e con specifica richiesta di uso degli spazi e di ingresso dei genitori previa autorizzazione dalla Dirigente.

4. REFERENTE DI PROGETTO O DI USCITA DIDATTICA

- a. Per ogni progetto o uscita didattica viene individuato un referente.
- b. Il referente definisce il costo preciso del Progetto per permettere alla Segreteria Amministrativa di poter creare l'evento PA con adeguato anticipo, rispetto all'inizio del Progetto.

- c. Il referente ha il compito di tenere informati tutti i soggetti interessati/coinvolti (Collegio di Plesso, Interclasse, Team...) nel progetto/uscita didattica e si occupa di attuare e seguire dell'intero iter burocratico necessario alla realizzazione.
- d. Lo stesso referente chiede inoltre l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica (o a chi da lei delegato) per l'uso degli spazi, del materiale, della strumentazione elettronica presente, nonché per l'ingresso di specialisti esterni e/o dei genitori in occasione di lezioni aperte/mostre.
- e. In caso di uscita didattica per l'intera giornata, in accordo con la segreteria, il referente si occupa di compilare l'apposita richiesta di pranzo a sacco.
- f. Il referente ancora comunica, con congruo anticipo, al referente di Plesso le assenze dei docenti dovute ad uscite didattiche e/o realizzazione di progetti per la loro sostituzione, specie per la sostituzione dei docenti che operano in più classi (es. per inglese, mensa, attività di studio e altre discipline).

5. ACCOMPAGNATORI PER LE USCITE DIDATTICHE

- a. Gli accompagnatori vengono individuati principalmente all'interno del Team di classe.
- b. Sarà necessario individuare, oltre ai docenti accompagnatori, un docente sostituto. Si ricorda che, come da delibera del Consiglio d'Istituto, è necessario che ci sia n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e n. 1 docente accompagnatore ogni 2 alunni DVA.

6. ORGANIZZAZIONE

- a. I Team docenti, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Uscita Didattica, faranno compilare e firmare dai genitori l'apposito modulo di avviso/autorizzazione uscita (prestampato sul diario scolastico).
- b. Il Referente manda la richiesta di autorizzazione per l'uscita didattica alla Dirigente Scolastica, almeno 15 giorni prima.

7. SCUOLA NATURA

- a. Dopo la pubblicazione, da parte del Comune di Milano, del bando di partecipazione a Scuola Natura i Team interessati alle proposte di soggiorno si attivano contattando la Segreteria e avviano la richiesta attraverso la modulistica predisposta, seguendo le indicazioni fornite dalla Segreteria.

VADEMECUM RAPPRESENTANTI DI CLASSE / INTERCLASSE

Fare il rappresentante di classe è un servizio sociale, che viene reso agli altri genitori, alla scuola e alla comunità scolastica in generale. Il rappresentante di classe è il principale intermediario tra i genitori e gli organi collegiali della scuola e diviene parte attiva nel patto educativo tra Famiglia e Scuola.

Avere a cuore la scuola e agire nel rispetto dei ruoli sono requisiti fondamentali per instaurare un rapporto di autentica e proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia, fondamentale per il successo formativo degli alunni.

I **rappresentanti** dei **genitori** al Consiglio di Classe e Interclasse vengono eletti una volta all'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno.

Sono previsti:

- 1 rappresentante per ogni classe della Scuola Primaria
- fino a 4 rappresentanti per ogni classe della Scuola Secondaria di I° grado

Tutti i genitori possono votare ed essere eletti, indipendentemente dal fatto che si siano candidati.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente) a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità¹ (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente Scolastico nomina, per sostituirlo, il primo genitore fra i non eletti della stessa classe.

CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE

Questi organi collegiali sono composti dai rappresentanti dei genitori come componente elettiva e dai docenti come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato (coordinatore). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio.

Il **rappresentante** di classe/ interclasse **ha il diritto** di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso la componente genitori del Consiglio di Istituto
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o il rappresentante stesso lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea deve avvenire secondo le modalità indicate nel Regolamento di Istituto
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio di classe / interclasse con almeno 5 giorni di anticipo
- essere informato in merito alle riunioni del Consiglio d'Istituto

Si ricorda che il **rappresentante** di classe / interclasse **non può**:

- occuparsi di casi singoli
- agire a titolo personale
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (ad es. temi inerenti alla didattica o al metodo di insegnamento)

Il **rappresentante** di classe / interclasse **ha il dovere** di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica

NOTE

1 il proprio figlio non risulta più iscritto all'Istituto R. Franceschi o il genitore perde la potestà genitoriale

- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- partecipare alle riunioni del Consiglio di classe / interclasse in cui è stato eletto (si ricorda che il rappresentante non può delegare un altro genitore in sua vece a partecipare al Consiglio di classe / interclasse e/o ad altre riunioni ufficiali, in quanto carica elettiva)
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o con altre modalità, in merito alle riunioni di classe / interclasse e agli sviluppi di iniziative o progetti, avviate o proposte dal corpo docente, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Istituto e dall'Associazione dei genitori
- comunicare con i genitori in modo trasparente ed efficace, favorendo un clima di dialogo, di fiducia e di collaborazione tra genitori, docenti e personale scolastico
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola
- conoscere il Regolamento di Istituto conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola impegnarsi attivamente per favorire il pagamento dei progetti e delle iniziative che riguardano la propria classe, entro le scadenze definite e con le modalità indicate dalla scuola
- segnalare tempestivamente eventuali problematiche didattiche e/o amministrative/organizzative rispettando i canali ufficiali

Relativamente ai pagamenti, secondo quanto previsto dal DL 297/1994 e dalle disposizioni interne dell'Istituto, **il rappresentante**:

- raccoglie eccezionalmente le quote in contanti (per importi non superiori a €7/alunno per ogni evento), se richiesto, e ne concorda con il docente di riferimento la modalità di consegna (es. consegna in segreteria o al proprio figlio/a la busta con le quote, da far pervenire al docente di riferimento prima dell'uscita / progetto / spettacolo)
- sul portale Pago in Rete ha visibilità su tutti gli alunni della propria classe e monitora l'andamento dei pagamenti
- comunica al proprio coordinatore di classe quando viene emesso un nuovo bollettino di pagamento e la relativa scadenza, in modo che questi possa dettare agli alunni avviso sul diario
- in caso di necessità e difficoltà, supporta le altre famiglie nelle operazioni di pagamento (es. scarica il bollettino da Pago in Rete)

NOTE

1 il proprio figlio non risulta più iscritto all'Istituto R. Franceschi o il genitore perde la potestà genitoriale



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723/06

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

Regolamento del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)

dell'Istituto Comprensivo "R. Franceschi"

Deliberato n° _____ il _____

Art.1 – Composizione

Presso il nostro Istituto viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, GLI, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Il GLI d'Istituto è composto da:

1. il Dirigente scolastico, che lo presiede;
2. i docenti referenti degli alunni con BES (primaria e secondaria);
3. le Funzioni Strumentali Intercultura (primaria e secondaria) e Inclusione;
4. il Coordinatore del Consiglio di classe per la secondaria/ un docente curricolare per la primaria, in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
5. i docenti di Sostegno degli alunni con disabilità certificata;

In caso di necessità, il GLI potrà essere integrato da altre figure di riferimento, regolarmente convocate, quali:

- Assistenti educativi culturali (AEC);
- Genitori;
- Esperti istituzionali;
- Esterni in regime di convenzionamento con la scuola.

Art.2 – Convocazione e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto operativo. Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

Art.3 – Competenze

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità e degli alunni in situazione di difficoltà. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSRR, nonché ai GLIP e al GLIR);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;
- seguire l'attività dei Consigli di classe/interclasse e degli insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Art.4 – Competenze dei referenti

Il Docente referente per i BES si occupa di:

- coordinare l'attività del GLI;
- coordinare i rapporti con ASL ed enti accreditati;
- curare l'adeguamento della documentazione degli alunni con BES dell'Istituto;
- supportare le famiglie e i docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
- coordinare le iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;
- curare la relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza

Il Docente referente per i DVA si occupa di:

- convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLO;

- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLO;
- verbalizzare le sedute del GLO;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificare la regolarità e aggiornare dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- collaborare col Dirigente Scolastico e con il referente BES all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico-organizzative;

Il Docente Referente per i DSA si occupa di:

- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificare la regolarità e aggiornare dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- coordinare le iniziative di formazione e dei progetti inerenti i disturbi dell'apprendimento;
- curare la relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;
- supportare gli insegnanti nella stesura del PDP;

Art. 5 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I docenti di sostegno devono inoltre:

- informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PEI con il supporto del consiglio di classe;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con i docenti di classe, le relazioni con la famiglia dell'alunno con disabilità;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.

Art. 6 - Competenze dei Consigli di classe con alunni con disabilità

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Art. 7 - Competenze dei singoli docenti curricolari

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 6, devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.;

- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLO qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- il docente coordinatore di Classe parteciperà, quando possibile, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I singoli docenti oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare all'insegnante di sostegno e al Referente qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448723/06

Sito web: www.icsfranceschi.edu.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it

PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

ALLEGATO 1

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Nella scuola in base alle normative vigenti (T.U. 297/1994) operano i seguenti organi collegiali:

- Consigli di Interclasse / Classe;
- Collegio Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Comitato di garanzia interno

Nell'Istituto opera inoltre il Comitato associazione dei genitori.

Art. 2 Consigli di classe e di interclasse

1. Il Consiglio di classe/interclasse è formato dai docenti della classe/interclasse, dai genitori rappresentanti, eletti tra i genitori di ciascuna classe e dal Dirigente scolastico che lo presiede personalmente o che, se impossibilitato delega un docente membro del consiglio. Il Consiglio di Classe/interclasse resta in carica 1 anno, è convocato, a seconda degli argomenti sui quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio classe/interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato e approvato prima all'inizio dell'anno
3. Il Consiglio di Classe/interclasse può essere convocato in seduta straordinaria, su uno specifico ordine del giorno e con un anticipo massimo di 5 giorni sulla data di convocazione. La convocazione straordinaria, fatta su modulo specifico può essere fatta dal dirigente scolastico o dal suo delegato. (ALL. 8 bis PROTOCOLLO CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO)

Art. 3 Assemblea dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto e può essere richiesto al dirigente scolastico, da parte dei rappresentanti eletti l'uso dei locali scolastici per il loro svolgimento
2. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
3. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 4 Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato all'inizio dell'anno scolastico. Può essere convocato

in modalità unitaria o distinta per ordine di scuola. (ALL. 1 bis REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI)

2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavori e/o di studio.
 - a. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore; possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.5 Consiglio d'Istituto (C.d.I.)

- 1 È composto dai rappresentanti eletti dei genitori, dei docenti e del personale non docente, e dal dirigente scolastico che ne è membro di diritto.
- 2 Il C.d.I. è presieduto da un genitore designato nella prima riunione dello stesso.
- 3 Il C.d.I. resta in carica tre anni

Art. 6 Giunta esecutiva

- a. È formata dal dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) da due genitori e da un insegnante.
- b. Ha il compito di predisporre i lavori del C.d.I.

Art. 7 Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

1. È costituito dal dirigente scolastico che la presiede, da due docenti nominati dal collegio docenti, un docente nominato dal consiglio d'Istituto, due genitori nominati dal consiglio d'istituto e un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
2. I compiti loro assegnati sono i seguenti:
 - individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti
 - espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (con esclusione della componente genitori e del membro esterno ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
 - valutazione del servizio di cui all'art. 448 del Dlgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501del Dlgs.297/94.

Art. 8 Organo di Garanzia interno (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007)

1. E' composto da:
 - a. Dirigente scolastico, con funzione di Presidente
 - b. due rappresentanti dei docenti (i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto)
 - c. due rappresentanti dei genitori (i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto)
2. L'Organo di Garanzia (OdG) dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

6. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione.
7. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
8. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Franceschi
Via Cagliero, 20 – 20125 Milano – Tel. 0288448707
Sito web: www.icsfranceschi.gov.it E-mail: miic8dv001@istruzione.it
PEC: miic8dv001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI a.s. 2021-22

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività**.

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.**

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante.**

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.**

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. In caso di sfioramento di orario superiore alla mezz'ora le ore delle attività funzionali verranno aggiornate.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **cinque minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa**.

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori**.

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

In caso il collegio sia indetto in modalità videoconferenza il segretario procederà alla verbalizzazione durante la seduta che non verrà registrata.

Approvato con delibera CDI nella seduta del 16/09/2021

Milano,
01/10/2021

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Franceschi

Via Cagliero, 20, 20125 Milano (MI) - Tel.: 02.8844.8723

E-mail: MIIC8DV001@istruzione.it - Pec: MIIC8DV001@pec.istruzione.it

C.F.: 80124690159 - C.M.: MIIC8DV001

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 1 - Obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del [Regolamento UE 2024/1689, Ai Act](#), della L. 132/2025 recante Disposizioni e Deleghe al Governo in materia di Intelligenza Artificiale, del Regolamento 2016/679, del DM 166/2025 contenente le Linee Guida per l'introduzione dell'intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza di ciascun fruitore e ciascun utente.

Art. 2 - Definizioni

1. Si intende per:

- a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
- b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
- c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
- d) sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.

Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

- 1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
- 2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
- 3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
- 4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.
- 5. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025. È vietato l'utilizzo di strumenti di IA per attribuire voti, giudizi o valutazioni formali sugli studenti o sui loro elaborati.

6. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.
7. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi. Devono inoltre essere selezionati dal docente, con profili dedicati all'uso didattico e con restrizioni di sicurezza adeguate ai minori di 14 anni.
 2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa. È pertanto fatto divieto agli alunni di inserire dati personali propri o dei compagni nei sistemi di IA.
 3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.
 4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola, promuovendo un uso sicuro e coerente con le indicazioni scolastiche.
 5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.
- È vietato utilizzare strumenti di IA per generare immagini, video o contenuti riferiti a compagni, insegnanti o altre persone della scuola.

Il presente documento, visionato dall'animatore digitale, prof. Roberto Cazzaniga, dalla docente con funzione strumentale digitale, Ivana Calvetti, e' inviato al RSPP e al DPO.

E' compito di chiunque, osservarlo e farlo osservare.

Approvato con delibera n° 103 del Consiglio di Istituto del 18 dicembre 2025.