



# **ISTITUTO COMPRENSIVO “ERODOTO”**

**via S. Giovanni Evangelista 87064 Corigliano Calabro (Cs)**

**☎ 0983/885065    ☒ 0983/884249**

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Erodoto" di Corigliano Calabro

## EMANA

Il seguente Regolamento, coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, conforme ai principi e alle norme del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente "lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Tiene conto:

- a) della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- b) della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- c) della consapevolezza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile;
- d) dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati;

### Art. 1 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

1. Nelle scuole dell'infanzia del Circolo si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
2. In ciascuna sezione può essere presente anche più di un alunno diversamente abile, tenendo in debito conto la diagnosi funzionale e il Piano Dinamico Funzionale.
3. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
4. Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
5. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

### Art 2 - Formazione delle classi di scuola primaria

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate attraverso l'indicazione dei genitori del plesso di preferenza. L'assegnazione dei bambini alle classi avviene nel periodo compreso tra il 1° e il 10 settembre di ogni anno secondo:
  - a) la richiesta dei genitori;
  - b) la provenienza dalla stessa scuola dell'infanzia.
2. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.
3. Nelle classi parallele sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio

qualitativo e di funzionalità didattica, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

4. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte e quinte o le iscrizioni ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal **D i r i g e n t e S c o l a s t i c o**, sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

#### **Art 3 - Formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado**

- Le classi prime sono formate dividendo gli alunni in fasce di livello di apprendimento in modo da formare classi eterogenee. L'assegnazione degli alunni alle classi avviene nel periodo compreso tra il 1° e il 10 settembre di ogni anno secondo:
  - la richiesta dei genitori;
  - la provenienza dalla stessa scuola primaria.
- Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.
- Nelle classi parallele sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
- Le iscrizioni alle classi seconde e terze o le iscrizioni ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

#### **Art 4 - Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni**

- L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi spetta al Dirigente Scolastico, che tiene conto dei criteri già stabiliti nella contrattazione d'Istituto:
    - continuità didattica;
    - anzianità di servizio;
    - competenze professionali specifiche;
    - valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate;
      - solo per le prime classi, a parità di condizioni, vale il criterio del sorteggio.
  - Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a. b. c.
4. e.

#### **Art 5 - Vigilanza degli alunni**

- I docenti sono tenuti a essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ingresso ordinato degli alunni, e ad accompagnare la classe all'uscita al termine dell'attività didattica.
- In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare l'ufficio di Direzione, che provvederà ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.
- Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario.
- I docenti dovranno vigilare particolarmente durante l'intervallo tra le lezioni e durante le uscite didattiche.

#### **Art 6 - Ritardi e uscite degli alunni**

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
  2. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
-

3. In caso di ritardi consistenti l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da un adulto e consegnato a un collaboratore, che si preoccuperà di accompagnarlo in classe.
4. I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del preposto di plesso, da esibire ai docenti della classe.
5. Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate. La delega può essere temporanea o permanente.

#### Art 7 - Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

- L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15-20 minuti per la scuola primaria, 10 minuti per la scuola secondaria (10.10- 10.20) ed è organizzato secondo le esigenze dell'Istituto, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività didattica.
- Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
- Gli spazi consentiti sono l'aula, se sufficientemente capiente, e l'area cortilizia, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.
- È vietato l'uso esterno e incontrollato degli spazi e delle attrezzature che possono arrecare danno alle persone, agli arredi, alle strutture.

#### Art 8 - Assegnazione delle aule e uso degli spazi

- L'assegnazione delle aule avviene sulla base della proposta, dei consigli di classe della scuola secondaria e dei Consigli di interclasse di plesso della scuola primaria, che valutano le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti auspicabili criteri:
  - a) le prime classi e quelle con alunni portatori di handicap motorio, nei plessi in cui non esiste l'ascensore, sono situate ai piani inferiori;
  - b) le classi parallele sono collocate in aule contigue;
  - c) l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni.
- Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.
- Per ogni spazio, strutturato e utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile che è il referente di plesso, che s'incarica dell'organizzazione pratica.

#### Art 9 - Uso dei locali scolastici

- I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti e Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
  - I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
  - Sono autorizzate dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
  - La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
  - La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico
-

dei richiedenti. **Art 10 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli**

### **edifici scolastici**

- Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
- Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
- Il cancello di accesso agli automezzi è riservato solo ai mezzi autorizzati che possono sostare per un periodo di tempo limitato.
- L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e, fuori dall'orario di servizio di tale personale, sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze debitamente comunicate al personale ausiliario e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.

### **Art 11 - Distribuzione dei materiali di propaganda**

- Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi, ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali a docenti per la distribuzione agli alunni
- La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura  
o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d'Istituto.
- Entro i confini dell'edificio scolastico è fatto divieto di distribuzione, a scopo di vendita, di qualsiasi tipo di materiale. Lo stesso vale per Enti che a diverso titolo propongono il versamento di somme destinate a scopi benefici.

### **Art 12 - Intervento di esperti nella scuola**

- È resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti.
- L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.
- L'autorizzazione formale spetta al Capo d'Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

### **Art 13 - Raccolta di denaro nella scuola**

1. I docenti non possono raccogliere somme di denaro nella scuola.

### **2. Art 14 - Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche**

- L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito a ogni docente e ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
  - Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
-

- Docenti e alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

#### Art 15 - Modalità di comunicazione con i genitori

- Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite avvisi e informazioni forniti dalle insegnanti e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
- Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
- I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale, scritto e/o utilizzando il registro elettronico nell'apposita sezione riservata ai colloqui con la famiglia.

#### Art 16 – Comunicazione e registro on line

##### Notifiche e valutazioni degli alunni ai genitori.

1. La gestione delle comunicazioni avviene in modalità on-line utilizzando: il sito della scuola

[www.icerodoto.gov.it](http://www.icerodoto.gov.it) per le notifiche e il registro on line per le comunicazioni rivolte ai genitori relative alle valutazioni dei loro figli. 2. Gli interessati devono richiedere all'istituzione scolastica di essere accreditati per poter accedere ai servizi.

3. L'Istituto Comprensivo Erodoto, in base alla Legge 18 giugno 2009, n.69, comma 1 dell'art.32, ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale all'Albo Pretorio di propria competenza tutti gli atti amministrativi, fatta salva da questa disposizione di legge tutto ciò che viene pubblicato in Gazzetta Ufficiale, che rappresenta pienamente il mezzo legittimo della pubblicità legale.

- A decorrere dall'anno scolastico 2013/2014, le pagelle ed i registri sono redatti on line..

#### Art 17 - Assemblee sindacali e scioperi

- I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, a utilizzare fino a un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
  - I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- 3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico il Capo d'Istituto, in quanto responsabile per legge, attiverà le procedure necessarie affinché le famiglie degli alunni vengano informate che la scuola potrà non essere in grado di garantire la vigilanza o altri servizi minimi.
- 4. I docenti possono comunicare all'ufficio di Direzione la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.

##### Art 17 - Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

#### Norme comuni

- La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo – di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

In caso d'urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

- L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo della Direzione e dei plessi.
- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato

dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

- i norma ogni seduta dell'organo collegiale sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

#### **Collegio dei Docenti**

- Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
- Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto a un intervento, che di norma non deve superare la durata di 5 minuti, e a un'eventuale replica.
- La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.
- Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
- È facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.
- La partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

#### **Consiglio d'Istituto**

- Il Consiglio d'Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente.
- Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
- Alle sedute possono assistere - tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori o personale ausiliario - membri del Consiglio comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza potere decisionale.
- I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

#### **Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, ogni mese per la scuola secondaria di primo grado, almeno ogni due mesi per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia e sulla base degli argomenti di competenza.

Esso è articolato, di norma, per classi nella scuola sec., per classi/sezioni parallele per la scuola primaria e l'infanzia, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

Il Consiglio potrà articolarsi funzionalmente per classi/sezioni o per plesso, nel caso in cui sia richiesto dall'esigenza di trattare progetti specifici o tematiche di interesse comune. Di tale articolazione sarà fatta preventiva menzione nel relativo avviso di convocazione.

#### **Assemblea dei genitori**

Per quanto l'assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del

processo di collaborazione scuola famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.

I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe/sezioni autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe/sezioni, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.

Durante le assemblee di classe/sezioni i bambini non possono rimanere né liberi

---

né incustoditi nei locali scolastici.

#### **Art 18 - Calendario delle riunioni**

- Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo un calendario di massima approvato a inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.
- Il Consiglio d'Istituto si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla Giunta esecutiva convocata in precedenza.
- I Consigli di interclasse/intersezione, per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia, si riuniscono, al completo delle componenti, normalmente una volta al bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola. I Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado sono convocati e sono presieduti dal Dirigente o da un suo delegato, scelto tra i membri del consiglio medesimo di propria iniziativa, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Si riuniscono almeno una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. In assenza del Dirigente, i consigli di classe sono presieduti dal collaboratore vicario se trattasi di scrutini, dai coordinatori delle classi in tutti gli altri casi.
- Le assemblee di classe sono convocate periodicamente dai docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe. Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste dal precedente articolo, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **Art 19 - Pubblicizzazione degli atti**

- Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'albo della Istituzione Scolastica e dei plessi e affissione alla bacheca.
- I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
- Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.
- Secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi Scolastici, i genitori possono visionare sul sito della scuola e richiedere copia della Carta stessa, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della Programmazione Educativa o delle Programmazioni Didattiche e del presente Regolamento d'Istituto, avanzando formale richiesta all'Istituto.

#### **Art 20 – Procedure dei reclami**

- I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 10 giorni.
- Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

#### **Art 21 - Gestione del sistema di qualità dei servizi amministrativi**

- L'Istituto è impegnato a perseguire una politica rivolta alla progressiva e crescente qualità del servizio sia didattico che amministrativo. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente.
-



## **SANZIONI DISCIPLINARI**

Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari:

### **Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe per:**

- ‡ gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico;
- ‡ disturbo continuo durante le lezioni;
- ‡ violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

### **Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni per :**

- ‡ il ripetersi dei comportamenti precedenti;
- ‡ assenze ingiustificate e arbitrarie;
- ‡ turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale scolastico;
- ‡ molestie continue nei confronti dei compagni;
- ‡ danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri.

*La sanzione è irrogata dal Consiglio di Classe.*

### **Allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni per :**

- ‡ atti di bullismo o, in generale, atti che rappresentino un pericolo per l'incolumità delle persone;
- ‡ il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n.249/1998.
- ‡ Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana.

*La sanzione è irrogata dal Consiglio d'Istituto*

### **Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico per:**

- ‡ Situazioni di recidiva nei casi di cui al punto 3;
- ‡ Atti di tale gravità per cui risulta impossibile il reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità durante l'anno scolastico.

*La sanzione è irrogata dal Consiglio d'Istituto*

Sanzioni più rigorose potranno condurre anche alla non ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso secondo i tempi e termini specificati nel Regolamento d'Istituto. Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni, o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti, il ripristino, da parte degli alunni responsabili, degli ambienti danneggiati (esempio: lavori di tinteggiatura, pulizia dei bagni).

La Scuola accoglie la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, che ha per oggetto le linee di indirizzo generali e le azioni a livello nazionali per la prevenzione e la lotta al bullismo.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA...**

- ‡ garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- ‡ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ‡ promuovere e garantire il rispetto del presente patto.

La scuola è responsabile di tutto ciò che avviene all'interno dell'edificio durante le ore di attività didattica. Pertanto, una volta entrati a scuola, gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione sino al termine dell'attività. La richiesta di uscita prima del termine delle lezioni deve essere presentata personalmente dal genitore. Questa disposizione è valida anche per le attività pomeridiane.

**Con la firma da parte del genitore del presente Patto Formativo si dispensa la**

---

**scuola da ogni responsabilità una volta che l'alunno sia uscito dall'edificio al termine delle lezioni, in quanto si dispensa la Scuola da un affidamento diretto agli stessi genitori.**

#### **Art 22 - Uso del cartellino/badge elettronico per i docenti e il personale ATA**

E' prevista la timbratura del cartellino marcatempo per i docenti e il personale Ata dell'I.C. Erodoto di Corigliano Cal. . Al fine di facilitare l'uso del badge si dispone che:

##### **RITARDI**

- 1) L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, da regolarizzare come da *Disposizioni di servizio di inizio anno*, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
- 2) I ritardi, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

##### **CONTROLLO DEI DATI**

- 1) L'Ufficio del Personale eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'uso del badge altri errori da valutare.
- 2) Il personale addetto all'elaborazione giornaliera, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Dirigente, o in sua assenza, ai Collaboratori della Dirigenza, quanto rilevato.
- 3) Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
- 4) L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti:  
in

ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.

5) In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature, il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito

6) Il badge per la rilevazione della presenza è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.

7) L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente. In caso di perdita del badge, per riavere il badge danneggiato o perso bisognerà pagare una cifra corrispondente al prezzo richiesto dalla ditta fornitrice e al relativo costo per il servizio aggiuntivo prestato. Si consiglia, pertanto, di avere la massima cura del badge.

##### **PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

- 1). Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 2). L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
- 3). La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente Scolastico

#### PERMESSI BREVI - AUTORIZZAZIONI

- 1). Il personale scolastico, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente scolastico dalla scuola presso cui presta servizio seguendo le procedure istituite dalle *Disposizioni di servizio di inizio anno*.
- 2) Per tali permessi, occorrerà eseguire la procedura prevista tramite lo strumento elettronico di rilevazione delle presenze

#### USCITA PER SERVIZIO

- In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di ottenere autorizzazione dal Dirigente Scolastico e di registrare sull'apposito registro interno (della Dirigenza) l'esatta e chiara motivazione; contestualmente si eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata.
- Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

**Si precisa che c'è un rilevatore in ogni plesso e che si può firmare ovunque ci si trovi, sempre che la presenza in un altro plesso sia giustificata da un'attività motivata e autorizzata.**

#### PERMANENZA NEL LUOGO DI LAVORO DURANTE LE ORE LIBERE

E' decretato che durante le ore libere i docenti possono timbrare e uscire, oppure permanere nella sede di lavoro sotto propria responsabilità senza poter adire ad alcuna retribuzione, né garanzie derivanti da eventuali infortuni.

Per quanto riguarda il Personale Ata, valgono le stesse disposizioni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ERODOTO"**  
via S. Giovanni Evangelista 87064 Corigliano Calabro (Cs)  
☎ 0983/885065 ☒ 0983/884249



# **REGOLAMENTO**

## **PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**ANNO SCOLASTICO 2016-2017**

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il "*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

**VISTO** il D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

**VISTO** il decreto legislativo n. 82/2005, recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";

**VISTO** il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

**VISTO** il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

**VISTO** il decreto legislativo n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

**VISTE** le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;

**VISTO** il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), "*Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti*".

**RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Istituto;

**ADOTTA  
IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

**ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

**Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

**Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

**Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Art. 5 – Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

**ART. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- d) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;

- f) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- g) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- h) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- i) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- j) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- k) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- l) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- m) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### ART. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### Art. 11 – Accesso formale:

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati

all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**.

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma

dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge .

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del

---



documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### ART. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

Costo carta in bianco;

Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;

Diritti di ricerca di archivio.

#### Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

#### Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

#### Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€0.50
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00** a contro interessato (**€ 3,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

**Il rilascio di copia conforme all'originale** è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**€ 16,00** anno 2016).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra

di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

**La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.**

**Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente c/c bancario della scuola IBAN: IT 89 R 01030 80690 000001372668 intestato a I.C. Erodoto Corigliano Calabro, indicandovi la causale.**

#### **ART. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

#### **ART.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **ART.19 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **ART.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **ART.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un

carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

#### ART.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### ART.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.



# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## **PREMESSA**

La scuola è luogo di educazione e di formazione della persona mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento della vita attiva. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- alunno. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. L'istituto Comprensivo "Erodoto" emana il Regolamento di disciplina che individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

In base al D.P.R. n.235 del 21 novembre2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R.n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle Istituzioni.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- **frequenza regolare** dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio.
- comportamento corretto** non solo durante le lezioni. ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- **rispetto**. nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed **utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici**, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti
- **osservanza delle disposizioni** organizzative (permessi, viaggi d'istruzione. ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

Alle singole Istituzioni scolastiche, inoltre, è stato assegnato il compito di stilare un proprio regolamento di disciplina in cui vengano individuati:

- le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti:
- b) le sanzioni relative;
- c) gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

Inoltre, è prevista la costituzione di un Organo di garanzia interno alla scuola, competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati.

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento d'Istituto.

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o i genitori che ne facciano richiesta.

## STATUTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Perché la scuola dell'infanzia sia ambiente di formazione e non luogo di intrattenimento devono essere osservate le seguenti regole.

DIRITTI	DOVERI
<p>Gli alunni hanno il diritto di usufruire pienamente delle opportunità educative offerte dalla scuola e di utilizzarne proficuamente tutto il tempo.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti, sicuri e spaziosi.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto di affermare la propria autonomia, nel rispetto delle più essenziali regole di civiltà e buona educazione.</p> <p>I genitori hanno il diritto di avere colloqui regolarmente programmati con gli insegnanti, per informarsi sui risultati</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orarioscolastico.</p> <p>Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente la scuola. Le assenze prolungate oltre i cinque giorni vanno giustificate.</p> <p>I genitori possono accompagnare i propri figli nella sezione di appartenenza, ma non devono permanere o attardarsi per non intralciare il normale svolgimento delle attività.</p> <p>I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni programmate dalla scuola.</p> <p>Gli alunni e i genitori hanno il dovere di</p>

<p>relativi al processo di maturazione del/la proprio/a figlio/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni hanno il diritto a essere sostenuti e aiutati dagli insegnanti nelle attività scolastiche.</li> <li>• Gli alunni hanno il diritto a essere rispettati</li> <li>• come persone. Gli eventuali rimproveri non mettono in discussione questo essenziale valore.</li> <li>• Gli alunni hanno il diritto a essere compresi, ascoltati e valutati equamente.</li> </ul>	<p>utilizzare correttamente gli spazi a disposizione della scuola nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri.</p> <p>Ogni alunno ha il dovere di rispettare tutti i compagni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni hanno il dovere di rispettare gli insegnanti, gli operatori scolastici e tutti coloro che si occupano direttamente e indirettamente della loro formazione.</li> </ul>
---	--

## STATUTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<p>Gli alunni hanno il diritto di usufruire pienamente del tempo-scuola e delle opportunità educative che contiene senza che niente intralci il funzionamento dell' giornata scolastica.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti, sicuri.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto di affermare la propria autonomia, nel rispetto delle più essenziali regole di civiltà e buona educazione.</p> <p>I genitori hanno il diritto di avere colloqui individuali programmati con gli insegnanti, per informarsi sui risultati conseguiti dal/la proprio/a figlio/a.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto a momenti di gioco assistito, interrompendo l'attività di apprendimento.</p> <p>Ogni alunno ha il diritto di esprimere le proprie opinioni.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto a essere sostenuti e aiutati dagli insegnanti nel lavoro scolastico.</p> <p>Gli alunni hanno il diritto a essere rispettati come persone. Gli eventuali rimproveri non mettono in discussione questo essenziale valore.</p>	<p>Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico.</p> <p>Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente la scuola. Le assenze vanno giustificate. Non sono ammesse uscite anticipate, se non autorizzate sulla base di adeguate motivazioni.</p> <p>Gli alunni hanno il dovere di entrare a scuola senza essere accompagnati se non in caso di accertata necessità. Ciò allo scopo di evitare disturbo all'attività scolastica e di acquisire autonomia responsabilizzandosi.</p> <p>I genitori degli alunni hanno il dovere di partecipare alle riunioni fissate per informarsi sull'andamento dell'attività scolastica.</p> <p>Gli alunni e i genitori hanno il dovere di utilizzare correttamente gli spazi e i tempi delle attività scolastiche nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri.</p> <p>Ogni alunno ha il dovere di ascoltare e rispettare le opinioni altrui.</p> <p>Gli alunni hanno il dovere di svolgere le consegne loro assegnate, di rispettare i tempi dei compagni e di aiutarli nelle difficoltà.</p> <p>Gli alunni hanno il dovere di rispettare gli insegnanti, gli operatori scolastici e tutti</p>

compresi, ascoltati e valutati equamente.

indirettamente della loro formazione.  
 → Gli alunni hanno il dovere di mettere in pratica i suggerimenti e le indicazioni degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento.

## **CODICE DISCIPLINARE RELATIVO AGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE**

### **Art. 1 - Codice disciplinare**

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale **viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica**, in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, **la valutazione del comportamento è espressa in decimi**. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Ferma l'applicazione della presente disposizione, dall'inizio dell'anno scolastico sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- **Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa**. Sono ispirate ai principi di **gradualità**, proporzionalità, giustizia e riparazione del danno: **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**, la sanzione nell'ambito della comunità scolastica è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
- **Le sanzioni**, per quanto possibile, **si ispirano al principio della riparazione del danno**: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
- L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- Ogni provvedimento disciplinare è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D.Leg.vo n. 297/94. comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.
- La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 gg. rientra nelle competenze del Consiglio di Classe.
- Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 2 - Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

#### **Richiamo verbale del docente e/o Dirigente Scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
  - b) disturbo lieve durante la lezione;
  - c) atteggiamenti scorretti;
-

d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in attesa di ammonizione scritta.

In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente Regolamento e delle disposizioni del

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 in premessa richiamato, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni.

**Art. 3 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe**

**Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica** o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne);

**Disturbo continuo durante le lezioni;**

Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle attività educative e formative;

**Violazioni alle norme di sicurezza;**

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

**Art. 4 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia degli studenti**

Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;

Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno;

Falsificazione di firme;

**Art. 5 - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per un periodo da uno a cinque giorni e comunicazione alla famiglia dello studente.**

- Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
- Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
- Disturbo grave e continuato durante le lezioni
- Alterazione di risultati
- Gravis scorrettezze

**Art. 6 - Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe e comunicazione alla famiglia degli studenti.**

- Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 5
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone

**Art. 7 - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale.**

Presenza di reati o atti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

**Art. 8 - Estensione delle sanzioni**

---



Le sanzioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 7 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

**Art. 9- Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.**

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, superiore a 6 e, comunque, da valutare caso per caso.

**Art. 10 - Conversione delle sanzioni**

Nei casi previsti dagli artt. 4, 5, 6 e 7 del Titolo 1 il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario;
- riordino della biblioteca;
- attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

**Art. 11 - Esami di licenza**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

**Art. 12 - Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni**

Art. 1 - Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo avere sentito le ragioni addotte dai genitori dello studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.

Art. 2 - I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Art. 3- Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso all'Organo di garanzia entro dieci giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

**Art. 13 - Organo di Garanzia**

**Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori ad un apposito Organo di Garanzia, interno all'Istituto Comprensivo, entro dieci giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- **Il Dirigente scolastico che lo presiede**
- **Due docenti designati dal Collegio dei docenti**
- **Due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'istituto**

L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia si riunisce una volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

L'organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono emanate per iscritto, pubblicate all'albo della scuola e notificate alle persone interessate.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia verrà appositamente verbalizzata e le decisioni assunte,

messe per iscritto, saranno firmate da tutti i componenti dell' Organo stesso.

L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presenteregolamento.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...);

le funzioni dell' Organo di Garanzia sono:

- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/ mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso;
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 10 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dei genitori dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'O.G. convoca preliminarmente le

parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.

- Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in gruppi che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale Organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art.9 del presente regolamento.

DOVERI art 3 DPR 249/98	COMPORAMENTI	SANZIONI
<b>Frequenza regolare</b>	Ritardi ripetuti Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi Assenza saltuarie e ripetute Assenze non giustificate e ripetute	<b>Caso a-b-c:</b> Richiamo Capo d'Istituto Convocazione genitori <b>Caso d:</b> 1 ) Rientro a scuola accompagnato dalgenitore

<b>Impegni di studio</b>	a) Non porta i materiali e non esegue il lavoro assegnato in maniera ripetuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnazione di un compito aggiuntivo</li> <li>• Nota del docente sul libretto scolastico e sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori da parte del docente</li> <li>• Convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe</li> <li>• Eventuale convocazione dei genitori da parte del Capo d'Istituto</li> </ul>
<b>Rispetto dei coetanei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insulti lesivi della persona</li> <li>• Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali</li> <li>• Minacce</li> <li>• Litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti Contendenti</li> <li>• Disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento</li> </ul>	<p><b>Casi a-b:</b></p> <p>1) Nota del docente sul libretto scolastico e sul registro di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo del Capo d'Istituto</li> <li>• Convocazione dei genitori e richiamo del D.S. alla presenza dell' alunno</li> <li>• Convocazione dei genitori e risarcimento del danno</li> </ul> <p><b>Casi c-d:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso</li> <li>• Eventuale risarcimento del danno</li> <li>• Denuncia all'Autorità competente</li> </ul> <p><b>Caso e:</b> Vedi casi a con eventuale</p>
<b>Rispetto degli adulti che operino nella scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parole, comportamenti e gesti non corretti</li> <li>• Parole, comportamenti e gesti offensivi</li> <li>• Minacce</li> </ul>	<p><b>Caso a:</b> Nota del docente sul libretto scolastico e sul registro di classe</p>
	d) Danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale	<p>Richiamo del Capo d'Istituto</p> <p><b>Caso b -c:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione dei genitori alla presenza del docente e del Capo d'Istituto</li> <li>• Eventuale sospensione di 1 giorno</li> </ul> <p><b>Caso d:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione, di durata a discrezione del Consiglio, e risarcimento del danno</li> <li>• Esposto all'Autorità competente</li> </ul>
<b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza</b>	<p><b>MOVIMENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esce dalla classe senza il permesso del docente</li> <li>• Durante gli spostamenti interni non sta col gruppo classe</li> <li>• Durante gli spostamenti esterni (uscite didattiche e Viaggi d'istruzione) non sta col gruppo classe</li> </ul>	<p><b>Caso a:</b> richiamo del docente</p> <p><b>Caso b:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo del docente</li> <li>• Richiamo del D.S.</li> <li>• Comunicazione ai genitori</li> </ul> <p><b>Caso c:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo del D.S.</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Eventuale sospensione</li> </ul>

# REGOLAMENTO E-SAFETY POLICY

## Norme comportamentali e procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico

### TITOLO I – FINALITA', RUOLI, INFRAZIONI

#### Art. 1 - E-safety policy: finalità

La Policy di e-safety è un documento contenente le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Lo scopo principale è quello di **informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola**, nel rispetto della normativa vigente.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

#### Art. 2 - Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).

##### - Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

1. garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
2. garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC);
3. garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
4. comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

- Animatore digitale

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

1. stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
  2. monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
  3. assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);
- coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

- Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

1. assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
2. garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

- Docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

1. informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
2. garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
3. garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
4. assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
5. garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
6. assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
7. controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);

8. nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
9. comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
10. segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
11. segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

#### - Alunni

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

1. essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
2. avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
3. comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
4. adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
5. esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

20

#### - Genitori

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

1. Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
2. Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
3. Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
4. Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

### **Art. 3 - Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.**

#### a) Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni

- Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.
- L'istruzione degli alunni riguardo all'uso responsabile e sicuro di internet

- precederà l'accesso alla rete;
- L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a internet;
  - Sarà data particolare attenzione nell'educazione sulla sicurezza agli aspetti per i quali gli alunni risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

b) Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale

- La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web;
- Per proteggere tutto il personale e gli alunni, la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile, controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali;
- Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;
- Un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola;
- Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dall'Animatore digitale, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici;
- L'Animatore digitale metterà in evidenza on-line utili strumenti che il personale potrà usare con gli alunni in classe. Questi strumenti varieranno a seconda dell'età e della capacità degli alunni;
- Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

c) Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori

- L'attenzione dei genitori sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di internet sarà attirata nelle news o in altre aree del sito web della scuola;
- Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola-famiglia, assembleari, collegiali e individuali;
- L'Animatore digitale fornirà ai genitori suggerimenti e indicazioni per l'uso sicuro delle tecnologie digitali e di internet anche a casa;
- L'Animatore digitale e i docenti di classe forniranno ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse utili per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli alunni, sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero;

#### **Art. 4 - Gestione delle infrazioni alla Policy.**

1. Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di
-

- esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno.

Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.

Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul diario;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso

la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

## 2. Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle



regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

### 3. Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

### **Art. 5 - Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.**

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

### **Art. 6 - Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.**

La policy richiede l'integrazione con l'inserimento delle seguenti norme:

**TITOLO II - UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, DELLE  
POSTAZIONI DI LAVORO E DELL'UTILIZZO DI INTERNET**

## **Art. 1 - Disposizioni sull'uso del laboratorio**

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
- b) I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
- c) Quando un insegnante, da solo o in classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- d) L'ingresso degli allievi nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
- e) Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
- f) Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con sistema di antivirus aggiornato.
- g) E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.
- h) Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).
- i) In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al responsabile del laboratorio.
- j) In caso di malfunzionamento non risolvibile dal responsabile di laboratorio si contatterà personalmente o attraverso il Responsabile di laboratorio, la segreteria.
- k) Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su Cd o pen drive periodicamente. In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.

## **Art. 2 - Disposizioni sull'uso dei software**

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie di cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

## **Art. 3 - Accesso a internet**

- a. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un
-

- insegnante;
- b. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
  - c. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
  - d. E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

#### **Art. 4 - Norme finali**

Il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

### **TITOLO III - UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DEI VARI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

#### **Art 1 - Disposizioni sull'uso del telefono cellulare e dei dispositivi elettronici**

Durante l'attività didattica, l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, è consentito solo come strumento didattico, mentre rappresenta un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ed anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente se usato a scopo personale.

Pertanto

1. E' fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3...) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), senza

l'autorizzazione del docente durante l'attività didattica.

2. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo per scopi puramente didattici.
3. E' altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari, per uso personale, durante lo svolgimento di attività di insegnamento.
4. E' a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulla cattedra.

#### **Art. 2 – Uso improprio dei dispositivi elettronici nelle attività scolastiche**

1. L'Istituzione Scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili o pen drive .
2. Le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili da parte dei genitori possono essere trasmesse agli studenti durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria (0983/885065).
3. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al

sequestro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto.

4. Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio sequestrato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza. Le apparecchiature vengono riconsegnate ai legittimi proprietari a fine lezione; nel caso di allievi minorenni saranno consegnate personalmente ai genitori.
5. I **provvedimenti disciplinari**, commisurati all'entità della mancanza commessa e con riferimento all'art.4 del D.P.R. 249/98, sono i seguenti:
  - a) rimprovero verbale privato o in classe,
  - b) ammonizione scritta sul libretto personale,
  - c) ammonizione scritta sul registro di classe,
  - d) sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola,
  - e) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
  - f) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
  - g) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
  - h) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari sono inflitte e impugnabili nei termini stabiliti dal Regolamento di Disciplina dell'istituto.

## **TITOLO IV - FORMAZIONE E CURRICOLO**

### **Art. 1 - Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti**

*“La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet”.*

Il Curricolo della scuola del primo ciclo di istruzione sulle competenze digitali per gli alunni è trasversale alle discipline previste dalle Indicazioni Nazionali: la competenza digitale è ritenuta dall'Unione Europea competenza chiave, per la sua importanza e pervasività nel mondo d'oggi. L'approccio per discipline scelto dalle Indicazioni non consente di declinarla con le stesse modalità con cui si possono declinare le competenze chiave nelle quali trovano riferimento le discipline formalizzate. Si ritrovano abilità e conoscenze che fanno capo alla competenza digitale in tutte le discipline e tutte concorrono a costruirla. Competenza digitale significa padroneggiare certamente le abilità e le tecniche di utilizzo delle nuove tecnologie, ma soprattutto utilizzarle con “autonomia e responsabilità” nel rispetto degli altri e sapendone prevenire ed evitare i pericoli. In questo senso, tutti gli insegnanti e tutti gli insegnamenti sono coinvolti nella sua costruzione.

### **Art. 2 - Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica**

Il corpo docente ha partecipato a corsi di formazione anche nell'ambito di piani nazionali, oltre che ad

iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al

---

rinnovo della dotazione multimediale.

Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell'arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione centrale e dalle scuole polo; può comprendere altresì la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso sulle bacheche virtuali appositamente create, corsi di aggiornamento online.

### **Art. 3 - Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali**

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, può prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi.

Sarà predisposto un ambiente online (repository) per la messa a disposizione e la condivisione di materiali per l'aggiornamento e sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet, collegata alla homepage del sito scolastico ([www.icerodoto.gov.it](http://www.icerodoto.gov.it)), fruibile attraverso l'inserimento di una password cliccando sul link in homepage.

### **Art. 3 - Sensibilizzazione delle famiglie**

L'Istituto attiva iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine.

Sono favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo. Sul sito scolastico e sulla relativa bacheca virtuale relativa a "Generazioni connesse" saranno messi in condivisione materiali dedicati ad alunni e alle famiglie come guide in formato .pdf e video che possono fornire spunti di approfondimento e confronto.

La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (Policy e-safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

## ***TITOLO V - GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA***

### **Art. 1 - Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.**

L'accesso a internet è possibile e consentito per la didattica nei laboratori multimediali. Solo il docente dalla propria postazione può consentire agli alunni di accedere a internet. Le postazioni non sono dotate di webcam. L'accesso è per tutti schermato da filtri che dal server impediscono il collegamento a siti appartenenti a black list o consentono il collegamento solo a siti idonei alla didattica, secondo le impostazioni predefinite di sicurezza che periodicamente si provvede alla manutenzione e all'aggiornamento del sistema informatico del laboratorio. Le postazioni degli alunni (client) sono

occasionalmente utilizzate anche dai docenti, quando questi si servono dei laboratori. I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web.

---

## **Art. 2 - Gestione accessi (password, backup, ecc.)**

L'accesso al sistema informatico per la didattica, server e internet, nel laboratorio multimediale è consentito al personale docente attraverso l'assegnazione di una password. La password è comune e consente di accedere al server. I docenti registrano il proprio accesso, scrivendo su un registro la data e l'orario di utilizzo del laboratorio. Non vi è un backup dei file elaborati, se non quello operato dai docenti interessati sui supporti rimovibili personali. Le postazioni del laboratorio funzionano come stazioni di lavoro e non come archivi.

## **Art. 3 - E-mail**

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita. L'eventuale invio o ricevimento di posta a scopi didattici avverrebbe solo su autorizzazione del Dirigente scolastico e operativamente sarebbe svolto dall'assistente amministrativo addetto. La posta elettronica è protetta da antivirus, e quella certificata anche dall'antispam.

## **Art. 4 - Blog e sito web della scuola**

La scuola attualmente ha un sito web. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati secondo una valutazione di sicurezza e di adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.

## **Art. 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 su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

## **APPENDICE – “LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA IN INTERNET”**

### LINEE GUIDA PER STUDENTI

- Non comunicare mai a nessuno la tua password e periodicamente cambiala, usando numeri, lettere caratteri speciali;
    - Mantieni segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della tua scuola;
    - Non inviare a nessuno fotografie tue o di tuoi amici;
    - Prima di inviare o pubblicare su un BLOG la fotografia di qualcuno, chiedi sempre il permesso;
    - Chiedi sempre al tuo insegnante a scuola o ai tuoi genitori a casa il permesso di scaricare documenti da Internet;
    - Chiedi sempre il permesso prima di iscriverti a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della tua scuola;
    - Quando sei connessi alla rete RISPETTA SEMPRE GLI ALTRI, ciò che per te è un gioco può rivelarsi offensivo per qualcun altro;
-

- Non rispondere alle offese ed agli insulti;
- Blocca i Bulli: molti Blog e siti social network ti permettono di segnalare i cyberbulli;
- Conserva le comunicazioni offensive, ti potrebbero essere utili per dimostrare quanto ti è accaduto;
- Se ricevi materiale offensivo (e-mail, sms, mms, video, foto, messaggi vocali) non diffonderlo: potresti essere accusato di cyberbullismo;
- Rifletti prima di inviare: ricordati che tutto ciò che invii su internet diviene pubblico e rimane per SEMPRE;
- Riferisci al tuo insegnante o ai tuoi genitori se qualcuno ti invia immagini che ti infastidiscono e non rispondere; riferisci anche al tuo insegnante o ai tuoi genitori se ti capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- Se qualcuno su Internet ti chiede un incontro di persona, riferiscilo al tuo insegnante o ai tuoi genitori;
- Ricordati che le persone che incontri nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- Non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgiti sempre al tuo insegnante prima di inviare messaggi di classe o ai tuoi genitori prima di inviare messaggi da casa;
- Non scaricare (download) o copiare materiale da Internet senza il permesso del tuo insegnante o dei tuoi genitori;
- Non caricare (upload) materiale video o fotografico nei siti web dedicati senza il permesso del tuo insegnante o dei tuoi genitori.

#### LINEE GUIDA PER INSEGNANTI

- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato e di uso comune;
- Salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- Discutete con gli alunni della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- Date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- Ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, comporta sanzioni di diverso tipo;
- Adottate provvedimenti "disciplinari", proporzionati all'età e alla gravità del comportamento;
- Adottate interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole

e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni;

- Nelle situazioni psico-socio-educative particolarmente problematiche, convocate i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi (sportello di ascolto psicologico gratuito attualmente attivo presso

la scuola, Servizi Sociali per la fruizione di servizi socio-educativi comunali, ASL per quanto di competenza

psicologica e psicoterapeutica (Pediatria, Neuropsichiatria infantile, Consultorio Familiare);

- Chiedete/suggerite di cancellare il materiale offensivo, bloccare o ignorare particolari mittenti, uscire da gruppi non idonei, cambiare indirizzo e-mail, ecc... .

## CONSIGLI AI GENITORI PER UN USO RESPONSABILE DI INTERNET A CASA

### Consigli generali

- Posizionate il computer in salone o in una stanza accessibile a tutta la famiglia;
- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer di uso comune;
- Concordate con vostro figlio le regole: quando si può usare internet e per quanto tempo...
- Inserite nel computer i filtri di protezione: prevenite lo spam, i pop-up pubblicitari, l'accesso a siti non sicuri;
- Aumentate il filtro del "parental controll" attraverso la sezione sicurezza in internet dal pannello di controllo;
- Attivate il firewall (protezione contro malware) e antivirus;
- Mostratevi coinvolti: chiedete a vostro figlio di mostrarvi come funziona internet e come viene usato per scaricare e caricare compiti, lezioni, materiali didattici e per comunicare con l'insegnante;
- Incoraggiate le attività on-line di alta qualità: ricercare informazioni scientifiche, ricercare nuovi amici nel mondo;
- Partecipa alle esperienze on-line: naviga insieme a tuo figlio, incontra amici on-line, discuti gli eventuali problemi che si presentano;
- Comunicate elettronicamente con vostro figlio: inviate, frequentemente, E-mail, Instant Message;
- Spiegate a vostro figlio che la password per accedere ad alcune piattaforme è strettamente personale e non deve essere mai fornita ai compagni o ad altre persone;
- Stabilite ciò che ritenete inaccettabile (razzismo, violenza, linguaggio volgare);
- Discutete sul tema dello scaricare file e della possibilità di ricevere file con virus;
- Raccomandate di non scaricare file da siti sconosciuti;
- Incoraggiate vostro figlio a dirvi se vedono immagini particolari o se ricevono e-mail indesiderate;
- Discutete nei dettagli le conseguenze che potranno esserci se vostro figlio visita deliberatamente siti non adatti, ma non rimproveratelo se compie azioni involontarie;
- Spiegate a vostro figlio che le password, i codici pin, i numeri di carta di credito e i numeri di telefono e i dettagli degli indirizzi e-mail sono privati e non devono essere dati ad alcuno;
- Spiegate a vostro figlio che non tutti in Internet sono chi realmente dichiarano di essere; di conseguenza i vostri ragazzi non dovrebbero mai accordarsi per appuntamenti senza consultarvi prima;
- Il modo migliore per proteggere vostro figlio è usare Internet con loro, discutere e riconoscere insieme i rischi potenziali.

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13.09.2016

---