



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## (Integrazione ed Aggiornamento: 13/11/2024)

Questo *Regolamento d'Istituto*, redatto in conformità con le normative vigenti e in linea con il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)*, costituisce il documento fondamentale per l'identità culturale e progettuale dell'IC "M. Montessori di Cardano al Campo".

### Norme di riferimento a cui fa riferimento:

#### 1. Costituzione della Repubblica Italiana

Articolo 33: stabilisce la libertà dell'insegnamento e il diritto all'istruzione.

Articolo 34: garantisce l'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno otto anni.

#### 2. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

Conosciuto come Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, che raccoglie gran parte delle norme riguardanti il sistema scolastico, dai diritti e doveri degli studenti e delle famiglie alla gestione degli organi collegiali.

#### 3. Legge 20 agosto 2019, n. 92

Introdotta per l'insegnamento dell'Educazione Civica nelle scuole, a partire dalla scuola primaria fino alla secondaria di secondo grado. Stabilisce l'obbligo dell'insegnamento dell'educazione civica e la promozione di valori civici e costituzionali.

#### 4. Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

Questo è il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, che stabilisce i diritti e i doveri degli studenti, la gestione delle sanzioni disciplinari e la partecipazione degli studenti alla vita scolastica.

#### 5. Legge 13 luglio 2015, n. 107 (Buona Scuola)

Stabilisce principi fondamentali per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa, l'autonomia scolastica, l'alternanza scuola-lavoro e altre misure che incidono sull'organizzazione e sulla didattica nelle scuole.

#### 6. Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62

Introduce la Valutazione e la Certificazione delle Competenze nel primo ciclo e negli esami di Stato del primo e del secondo ciclo. Fornisce linee guida per la valutazione degli studenti, la certificazione delle competenze e il passaggio tra i cicli scolastici.

#### 7. Legge 5 febbraio 1992, n. 104

La legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità, alla base dell'inclusione scolastica e dell'integrazione di studenti con disabilità.

#### 8. Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Norme in materia di Tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, applicabili anche alle scuole, per garantire ambienti scolastici sicuri sia per gli studenti che per il personale scolastico.



## INDICE

<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>Pag. 3-6</b>
PARTE I: PRINCIPI FONDAMENTALI PARTE II: AREA DIDATTICA - POF - Regolamento d'Istituto - Programmazione educativa e didattica Contratto formativo con alunni e famiglia PARTE III: SERVIZI AMMINISTRATIVI PARTE IV: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA PARTE V: PROCEDURA DEI RECLAMI PARTE VI: ATTUAZIONE	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>Pag. 7-9</b>
ART. 1 - CONVOCAZIONE E VERBALE ART. 2 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI ART. 3 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ART. 4 - PRESIDENZA - ATTRIBUZIONI ART. 5 - APERTURA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ART. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI ART. 7 - GIUNTA ESECUTIVA: PREPARAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO ART. 8 - CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE ART. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI ART. 10 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI ART. 11 - RIUNIONI A DISTANZA	
<b>CALENDARIO SCOLASTICO, ORARIO LEZIONI, INGRESSO/USCITA DALLA SCUOLA, ASSENZE.</b>	<b>Pag. 10-12</b>
ART. 12 - RESPONSABILITA' E VIGILANZA INGRESSO E USCITA ALUNNI ART. 13 - INGRESSO E USCITA ART. 13 bis - USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO ART. 13 ter - USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI SCIOPERO ART. 14 - RITARDI ALUNNI ART. 15 - ASSENZE DEGLI ALUNNI ART. 16 - INTERVALLO	
<b>DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI</b>	<b>Pag. 12-17</b>
ART. 17 - DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI ART. 18 - DOCENTI ART. 19 - PERSONALE AMMINISTRATIVO ART. 20 - COLLABORATORI SCOLASTICI ART. 21 - ALUNNI ART. 21 bis - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	
<b>SICUREZZA, SITUAZIONI D'EMERGENZA, PRESTAZIONE DI SOCCORSO</b>	<b>Pag. 18</b>
ART. 22 - PRESTAZIONI DI SOCCORSO IN CASO DI NECESSITA' ART. 23 - IMPROVVISI E GRAVI PERICOLI NELL'EDIFICIO	
<b>FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	<b>Pag. 19-26</b>
ART. 24 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI	
<b>FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DEI LOCALI</b>	<b>Pag. 27-30</b>
ART. 25 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO PER GLI ALUNNI ART. 26 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DOCENTI/AULA MEDIATECA ART. 27 - CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEI SUSSIDI DIDATTICI ART. 28 - LABORATORI ART. 29 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA ART. 30 - DISTRIBUZIONE DI AVVISI, MANIFESTI, INVITI, ETC. ART. 31 - VENDITA DI PRODOTTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA ART. 32 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE ART. 33 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI ART. 34 - INTERVENTI A SCUOLA DI CONFESSIONI RELIGIOSE: AMMISSIONE, CRITERI, MODALITA'. ART. 35 - INGRESSO DI ESPERTI ESTRANEI NELLA SCUOLA ART. 36 - FESTE E MANIFESTAZIONI D'ISTITUTO	
<b>ART. 37 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>Pag. 31</b>
<b>ART. 38 - COMPORTAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Pag. 32-36</b>
<b>ART. 39 - REGOLAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA</b>	<b>Pag. 37-38</b>
<b>ART. 40 - REGOLAMENTO PALESTRA/SCIENZE MOTORIE</b>	<b>Pag. 39-40</b>
<b>ART. 41 - REGOLAMENTO DEI LABORATORI</b>	<b>Pag. 40</b>
<b>ART. 42 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO</b>	<b>Pag. 41</b>



## CARTA DEI SERVIZI

### PARTE I – PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto ha come fonte d'ispirazione fondamentale la Costituzione Italiana.

#### 1 UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### 2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'Istituto s'impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali. Attraverso i contatti che s'instaurano nei primi anni scolastici i bambini strutturano la loro idea di scuola. Se l'incontro è positivo, cresce la loro motivazione ad apprendere e il senso di autorealizzazione.

Nel progettare l'accoglienza, i docenti tengono conto del fatto che è fondamentale:

- riconoscere ed accettare l'identità del bambino
- credere alla sua possibilità di successo come alunno
- rassicurarlo in ogni momento del suo percorso scolastico.

Nello svolgimento della propria attività, docenti e non docenti operano nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La libertà di scelta dei genitori tra istituzioni scolastiche dello stesso tipo si esercita nel rispetto dei limiti della capacità obiettiva di ciascuna di esse e delle norme fissate dal Regolamento d'Istituto. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

#### 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si rapporta a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del



personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## 6 LIBERTA' D'INSEGNAMENTO

La programmazione educativa e didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

### PARTE II - AREA DIDATTICA

L'Istituto con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione degli impegni scolastici nell'arco della settimana.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dell'equipe pedagogica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività formative.

L'azione educativo-formativa viene attuata grazie ad interventi basati sull'esperienza, sul dialogo e sulla riflessione. I docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento e della propria personalità, si impegnano a ricercare una uniformità di comportamenti che permettano di far raggiungere agli alunni gli obiettivi educativi e didattici relativi all'ordine di scuola frequentato.

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al confronto ragionato, senza mai ricorrere a forme di intimidazione o minacce di punizioni mortificanti.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

#### A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Il POF contiene le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse concordate dal Collegio dei Docenti e dal Team operante, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Esso definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

#### B) REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

- Disposizioni generali del funzionamento degli OO.CC.
- Calendario scolastico, orario delle lezioni, ingresso nella scuola, assenze, vigilanza, prestazioni di soccorso



- Formazione delle classi
- Funzionamento ed utilizzo dei locali
- Visite guidate e viaggi di istruzione
- Norme disciplinari

#### C) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La programmazione educativa e didattica, elaborata nelle linee generali dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e finalità dei tre ordini di scuola di cui è composto l'Istituto Comprensivo; individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; stabilisce le attività riguardanti l'orientamento e gli interventi di sostegno.

Il Consiglio di classe/L'equipe pedagogica:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del proprio ordine di scuola;
- opera scelte di attuazione delle attività e dei percorsi contenuti nel POF.

#### D) CONTRATTO FORMATIVO CON ALUNNI E FAMIGLIE

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'equipe/il Consiglio di classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi ai diversi livelli istituzionali

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

Il docente deve:

- esplicitare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio percorso didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- rispettare le regole della comunità contenute nel Regolamento d'Istituto.

Il genitore può, se lo ritiene opportuno, collaborare nelle attività.

### PARTE III – SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto per garantire celerità alle procedure, trasparenza e miglior servizio per l'utenza stabilisce di procedere nel seguente modo:

- Le pratiche per espletare l'iscrizione degli alunni saranno effettuate nei giorni previsti dalla circolare ministeriale e dalla comunicazione del Dirigente Scolastico.
- Il rilascio dei certificati degli alunni è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il termine massimo di tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- I documenti di valutazione del 1° e del 2° quadrimestre saranno consegnati dai docenti incaricati nelle date stabilite all'inizio di ogni anno scolastico e comunicate ai genitori.



- Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, i documenti di valutazione del 2° quadrimestre sono consegnati prima delle prove d'esame.
- I genitori degli alunni sono avvisati del calendario tramite comunicazione.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
  - Il normale orario di apertura al pubblico della segreteria è di due ore giornaliere.
  - Il Dirigente scolastico riceve il pubblico in orari specifici pubblicati all'albo della scuola e in altri momenti previo appuntamento telefonico.
  - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico rispondendo con il nome dell'Istituto e il nome e la qualifica di chi risponde.
  - Nell'atrio d'ingresso dell'Istituto e nelle sedi delle scuole primarie e dell'infanzia sono disponibili l'albo d'Istituto, la bacheca sindacale e la bacheca con i documenti sulla sicurezza.
  - All'ingresso dell'Istituto e dei vari plessi è prevista la presenza di Collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza la prima informazione per la fruizione del servizio.

#### **PARTE IV – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'Istituto Comprensivo di Cardano al Campo comprende quattro plessi scolastici, dove sono ubicate la Scuola dell'Infanzia, due Scuole Primarie e una Scuola Secondaria di 1° grado.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi e degli ambienti.

#### **PARTE V – PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio sui reclami pervenuti e sui provvedimenti adottati.

#### **PARTE VI – ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.



## DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 1 – CONVOCAZIONE E VERBALE

La convocazione deve essere effettuata con lettera personale diretta ai vari componenti l'Organo Collegiale.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

La convocazione degli Organi Collegiali dovrà avvenire, di norma, con un anticipo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

L'anticipo cade nei casi in cui si rileva la necessità motivata di una convocazione straordinaria. Della seduta dovrà essere redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il registro dei verbali deve rimanere agli atti dell'Istituto.

### ART. 2 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale programmerà le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze ed in forma coordinata con gli altri OO.CC., allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

All'inizio dell'anno scolastico è opportuno che i vari OO.CC. stabiliscano i calendari delle riunioni.

### ART. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima riunione, successiva alle elezioni dei rappresentanti è convocata dal Dirigente Scolastico entro i termini di legge.

In tale riunione si procede all'elezione del Presidente ed eventualmente del Vicepresidente, scegliendosi entrambi tra i genitori degli alunni e i membri della Giunta Esecutiva.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente può essere eletto il Vicepresidente. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di 1/3 dei componenti, escluso dal computo il Presidente.

Possono essere convocate riunioni straordinarie, con un preavviso di due giorni, anche a mezzo telefono.

L'orario sarà stabilito dal Consiglio stesso.

Sede del Consiglio è la Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate i Consiglieri decadono dalla loro carica.

### ART. 4 – PRESIDENZA - ATTRIBUZIONI

Spetta al Presidente:

- 1) convocare il Consiglio;
- 2) riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- 3) fare eventuali comunicazioni;
- 4) porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata e per sorteggio, proclamare il risultato delle votazioni;
- 5) indicare la forma di votazione, riconoscere l'esito e proclamarlo;
- 6) sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;



7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

#### **ART. 5 – APERTURA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte a:

- a) elettori (genitori, docenti, A.T.A. dell'Istituto);
- b) rappresentanti degli Enti Locali Territoriali;
- c) rappresentanti di organismi sanitari;
- d) rappresentanti di altre Istituzioni Scolastiche e Formative;
- e) rappresentanti dei Sindacati;
- f) altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto.

Le persone o le Istituzioni indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola (non di voto) quando l'argomento all'ordine del giorno preveda la loro partecipazione attiva, ed il Presidente le abbia autorizzate sulla base del consenso della maggioranza dei componenti presenti alla seduta.

Nel caso in cui la partecipazione di persone esterne sia contingente alla seduta stessa, il consenso sarà dato dalla maggioranza dei presenti.

#### **ART. 6 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in Albo online del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quattordici giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **ART. 7 – GIUNTA ESECUTIVA: PREPARAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

La Giunta Esecutiva, eletta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

#### **ART. 8 – CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del Piano delle attività di Istituto o su richiesta scritta e motivata di 2/3 dei suoi membri.

#### **ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 e dall'art. 15T.U. 297 del 16/04/1994.

Gli avvisi di convocazione dell'assemblea con la data, il luogo, l'ora e l'ordine del giorno, devono essere presentati almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 10 – RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI**

Insegnanti e genitori collaboreranno, ciascuno per le proprie competenze, al miglior andamento di tutte le attività che riguardano la scuola.

I Docenti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore stabiliti dal Collegio Docenti, che vengono comunicati alle famiglie.

La comunicazione con i genitori avverrà, inoltre, attraverso il diario/libretto personale dell'alunno, il registro





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



elettronico, il sito e durante le assemblee di classe, interclasse, intersezione.

**ART. 11 –RIUNIONI A DISTANZA**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.



## CALENDARIO SCOLASTICO, ORARIO DELLE LEZIONI, INGRESSO/USCITA DALLASCUOLA, ASSENZE.

### ART. 12 – RESPONSABILITA' E VIGILANZA INGRESSO E USCITA ALUNNI

I docenti coadiuvati dal personale ausiliario esercitano la vigilanza sugli alunni dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando a essi si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori di persone da questi incaricati.

La Scuola richiede che la sorveglianza esterna sia garantita da Vigili Urbani o Sorveglianti incaricati dalla Amministrazione Comunale.

La Scuola si accerta, tramite le normali fonti di conoscenza di cui dispone, che all'esterno degli edifici scolastici non sussistano situazioni di pericolo (permanenti o anche temporanee) e interviene, se informata, per rimuovere tali situazioni e garantire una condizione di sicurezza per gli alunni.

L'insegnante della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi all'interno della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio all'ultima ora.

I genitori devono accompagnare gli alunni solo fino ai cancelli della scuola.

In casi eccezionali (alunni con disabilità o momentaneamente inabili) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico/Coordinatore del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola.

Dopo il termine delle lezioni alla responsabilità della Scuola subentra la responsabilità "potenziale" dei genitori.

La regolamentazione dell'uscita dalla Scuola tiene conto dei seguenti elementi: età anagrafica e grado di maturazione degli allievi, in relazione alle circostanze ed al caso concreto.

Gli alunni con disabilità o temporaneamente inabili dovranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persone appositamente delegate.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è di esclusiva competenza della Scuola; da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori, che si ritengono pregiudizievoli dell'incolumità degli alunni, non verranno accettate dalla Scuola, che si riserva eventualmente di segnalarle ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.

Lo stesso può valere anche per il ripetuto mancato rispetto degli orari di uscita.

Nessuno può essere ammesso all'interno senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

L'uscita dalla Scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali di ogni plesso e dell'età degli alunni.

All'azione di vigilanza sui minori è chiamato tutto il personale dell'Istituto.

L'insegnante che ravvisa un gruppo di alunni o un'intera classe privi di vigilanza è tenuto ad informare il Collaboratore responsabile di plesso o la Dirigenza e ad occuparsi di loro, servendosi anche dell'azione del personale ausiliario.

Nella loro azione di vigilanza docenti ed ausiliari devono operare per prevenire eventuali infortuni, contrasti, giochi e comportamenti rischiosi fra alunni.

Sono inoltre tenuti a collaborare per la buona conservazione degli arredi e dei locali della scuola. Qualora negli arredamenti e nei locali si presentasse una benché minima occasione di rischio per l'incolumità degli alunni o delle persone che frequentano la scuola, anche occasionalmente, è dovere del personale di vigilanza darne immediatamente segnalazione al Dirigente Scolastico ed ai suoi Collaboratori.



### **ART. 13 – INGRESSO E USCITA**

#### Plesso Via San Francesco (Infanzia)

- Ogni alunno viene riconsegnato direttamente dal docente al genitore (o alla persona delegata al ritiro).

#### Plessi Via Martiri di Kindu - Via Cervino (Primaria)

- I genitori accompagnano gli alunni sino al cancello di ingresso.
- Ogni classe viene accompagnata dal docente in servizio fino al cancello uscendo dalla portadi ingresso/uscita della scuola.
- Le classi escono insieme senza precedenza d'uscita ma secondo un ordine concordato dai docenti, mano a mano che gli alunni lasciano le classi.
- I genitori attendono i propri figli al cancello.
- Una unità di personale ausiliario apre il cancello poco prima dell'uscita degli alunni e attende che tutti escano, poi chiude il cancello; un altro ausiliario (se in servizio) sorveglia l'uscita nell'atrio di ingresso.
- Se al momento della chiusura del cancello ci si accorge che qualche alunno sosta in attesa dei genitori, il personale ausiliario è tenuto a invitarlo a rientrare nell'atrio della scuola e adattendere in quel luogo l'arrivo dei genitori.
- Gli alunni iscritti al doposcuola vengono affidati dall'insegnante dell'ultima ora al personale del doposcuola (all'interno della scuola).

#### Plesso Via Carreggia (Secondaria 1° grado)

- Gli alunni della Secondaria di 1° grado raggiungono la scuola autonomamente o accompagnati dai genitori.
- Al suono della campanella gli alunni entrano a scuola e si recano autonomamente nelle aule.
- Gli insegnanti della prima ora, che devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sono responsabili della sorveglianza in classe.
- Al termine delle lezioni ogni classe viene accompagnata dal docente in servizio nell'ultima ora fino alla porta di accesso al cortile, mentre la sorveglianza nel cortile fino al cancello viene affidata al personale ausiliario presente all'ingresso.
- Le classi escono insieme senza precedenza d'uscita ma secondo un ordine concordato dai docenti, mano a mano che gli alunni lasciano le classi.
- I genitori attendono i propri figli al cancello.
- Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta o in motorino sono tenuti a portarli a mano fino al cancello.

Durante l'orario delle lezioni i cancelli esterni delle scuole primarie e dell'infanzia devono rimanere chiusi.

### **ART. 13 bis – USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori o dagli insegnanti solo previa richiesta scritta e presenza di un genitore o di chi ne fa le veci, al momento dell'uscita dell'alunno.

Le uscite anticipate devono essere registrate sul Giornale di Classe a cura del docente allegando apposito modulo firmato dal genitore o da delegato per la scuola primaria e per la scuola secondaria.

L'alunno potrà uscire di scuola solo se sarà prelevato (nell'atrio) da un genitore o da persona delegata, indicata sul libretto personale o sull'apposito modulo.

Il collaboratore scolastico presente nell'atrio verifica che l'alunno sia prelevato dal genitore o dalla persona delegata.

### **ART. 13 ter– USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI SCIOPERO**

#### Assemblea Sindacale

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente sospensione delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul sito e sul registro elettronico.



### Sciopero

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario e su registro elettronico.

Poiché in base alla normativa vigente il Dirigente Scolastico non è in grado di conoscere con certezza quali insegnanti sciopereranno, si adatterà la procedura seguente:

in caso di adesioni o di mancata espressione allo sciopero, il Dirigente Scolastico, mantenendo le proprie responsabilità in merito alla sorveglianza dei minori, comunica l'adeguamento dell'orario scolastico, con la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi coinvolte.

### **ART. 14 – RITARDI ALUNNI**

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe e sarà richiesta ai genitori la giustificazione del ritardo. Il docente che accerta il ritardo lo registra sul Giornale di Classe controfirmando la giustificazione.

In caso di mancata giustificazione nello stesso giorno l'alunno viene comunque accettato in classe. Il docente presente riporterà sul registro l'orario d'ingresso. L'alunno dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo.

Qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, se ne segnalerà in Presidenza il nominativo.

### **ART. 15 – ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze devono essere sempre giustificate dal genitore.

Il docente della prima ora controllerà che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dai genitori sul diario/libretto delle comunicazioni in uso presso la scuola.

Assenze motivate da impegni familiari, conosciute in anticipo, è opportuno che vengano comunicate preventivamente anche alla Scuola.

Un'assenza prolungata deve essere segnalata dal docente al Collaboratore delegato dal Dirigente per il plesso, o al Dirigente stesso, per i provvedimenti del caso.

### **ART. 16 – INTERVALLO**

L'intervallo è una pausa dell'attività didattica, contenuta nel limite orario di 10 minuti, durante la quale è possibile consumare la merenda, rilassarsi, usufruire dei servizi igienici, ordinatamente e per i tempi strettamente necessari: non deve essere occasione di schiamazzi, giochi violenti, trasferimenti non autorizzati fra i piani, i corridoi, le aule.

Ogni ordine di scuola regolerà tale momento nel modo più consono alle proprie esigenze, badando all'incolumità degli alunni.

Responsabile della sorveglianza è il docente presente in aula durante l'intervallo.

### **ART. 17 - DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI**

Docenti, non docenti e alunni hanno diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- a) sereno, sicuro, motivante,
- b) equo e trasparente nelle decisioni.

### **ART. 18 – DOCENTI**

I Docenti hanno diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri:

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.



- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- I docenti della scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e segnano con anticipo i giorni di eventuali verifiche scritte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in CDC con i genitori per individuare la modalità del risarcimento.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente è tenuto a visionare circolari e avvisi pubblicati sul sito e sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.



- Gli insegnanti accompagnano la classe sino all'uscita dalla scuola.
- Limitatamente alla Scuola dell'Infanzia e Primaria, i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

#### **ART. 19 – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo ha il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri:

- Il ruolo del personale amministrativo è di supporto all'azione didattica.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Si adopera affinché le delibere degli OO.CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore D.S.G.A. trovino immediata pubblicazione.

#### **ART. 20 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri:

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione automatica.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni alle richieste, accompagnando – se necessario – nei luoghi specifici.

Essi inoltre:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'accoglienza degli alunni, con particolare riferimento a quelli con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione, accompagnano nelle loro classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo o coloro che sostano nei corridoi;
- accompagnano all'uscita l'alunno che esce anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta.
- provvedono a consegnare al docente della classe l'autorizzazione firmata;



- impediscono, con garbo, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo negli spazi comuni riconducendoli nelle loro classi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria; inoltre segnalano, in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
- I collaboratori scolastici addetti alla custodia e alla pulizia delle aule speciali provvedono alla loro apertura su richiesta e con la presenza dei docenti; vietano l'accesso a detti spazi ai soli alunni.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono visionare circolari e avvisi pubblicati sul sito. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **ART. 21 – ALUNNI**

### Gli alunni hanno il diritto/dovere:

- Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- A conoscere il POF, le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
- A ricevere una valutazione tempestiva ed adeguatamente motivata.

### Per quanto riguarda i doveri:

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/libretto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Gli alunni sono tenuti a segnare i compiti sul diario personale, seguendo le indicazioni degli insegnanti. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e a apporre la propria firma per presa visione.



- Le assenze e i ritardi devono essere tempestivamente giustificati dai genitori, tramite l'apposito libretto/diario personale, nel giorno di rientro a scuola (vedi art. 16).
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni (in caso di necessità vedi art. 13).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, all'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni e l'eventuale merenda.
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, quali smartphone o altri dispositivi. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti che avvengano sia all'interno che all'esterno degli ambienti scolastici.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

#### **ART. 21 bis – DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI, VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO.**

L'alunno e la sua famiglia sottoscrivono con la scuola il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (allegato al presente Regolamento) e s'impegnano a rispettarlo e ad applicarlo.

La valutazione del comportamento farà riferimento a:

- Rispetto della persona, degli ambienti e materiali della Scuola.
- Partecipazione alle lezioni
- Socializzazione e collaborazione con gruppo classe e docenti
- Rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO





Valutazione	Giudizio sintetico	Descrizione
OTTIMO	COMPORAMENTO CORRETTO, RESPONSABILE E COSTRUTTIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamento pienamente rispettoso delle persone, degli ambienti e materiali della Scuola.</li><li>• Partecipazione alle lezioni attiva e costruttiva.</li><li>• Socializzazione ed interazione rispettose, corrette e costruttive nel gruppo classe</li><li>• Rispetto delle regole pieno, consapevole e responsabile</li></ul>
DISTINTO	COMPORAMENTO CORRETTO E RESPONSABILE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamento generalmente rispettoso delle persone, degli ambienti e dei materiali della Scuola.</li><li>• Partecipazione attiva alle lezioni.</li><li>• Socializzazione ed interazione rispettosa, corretta nel gruppo classe.</li><li>• Rispetto delle regole costante e responsabile.</li></ul>
BUONO	COMPORAMENTO GENERALMENTE CORRETTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamento generalmente rispettoso delle persone, degli ambienti e dei materiali della Scuola.</li><li>• Partecipazione costante alle lezioni.</li><li>• Socializzazione ed interazione nel gruppo classe rispettose e corrette.</li><li>• Rispetto generale delle regole.</li><li>• Presenza di note disciplinari di lieve entità.*</li></ul>
DISCRETO	COMPORAMENTO NON SEMPRE CORRETTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamento non sempre rispettoso verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola.</li><li>• Partecipazione alle lezioni discontinua.</li><li>• Socializzazione ed interazione nel gruppo classe non sempre corrette.</li><li>• Rispetto parziale delle regole.</li><li>• Presenza di note disciplinari di NON lieve entità.*</li></ul>
SUFFICIENTE	COMPORAMENTO POCO CORRETTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamento poco rispettoso verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola (occasionale trascuratezza / danneggiamento).</li><li>• Partecipazione alle lezioni non costruttiva, sino a diventare elemento di disturbo.</li><li>• Socializzazione scarsa ed interazione poco corretta nel gruppo classe.</li><li>• Rispetto delle regole scarso.</li><li>• Presenza di note disciplinari di NON lieve entità e/o sanzioni disciplinari.*</li></ul>
INSUFFICIENTE	COMPORAMENTO SCORRETTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamento NON rispettoso delle persone, danneggiamento degli ambienti e/o dei materiali della Scuola.</li><li>• Partecipazione alle lezioni quale elemento di notevole disturbo.</li><li>• Socializzazione scarsa ed interazione non corretta nel gruppo classe</li><li>• Mancanza di rispetto delle regole</li><li>• Presenza di numerose sanzioni disciplinari*</li></ul>

(\*) Per la Scuola Secondaria di Primo grado



## SICUREZZA, SITUAZIONI D'EMERGENZA, PRESTAZIONE DI SOCCORSO

L'Istituto, in ottemperanza al D.lgs. 81/2008, dispone di un Servizio per la Sicurezza e la Protezione costituito da un'apposita Commissione interna, incaricata di gestire la sicurezza delle persone presenti nei plessi, la prevenzione dei rischi e le situazioni di emergenza (si veda l'organigramma della Sicurezza d'Istituto affisso in bacheca).

### ART. 22 – PRESTAZIONI DI SOCCORSO IN CASO DI NECESSITA'

Nel caso un docente o un non docente si trovi nella necessità di soccorrere un alunno colpito da malore o che abbia subito un incidente è necessario rispettare la seguente procedura:

- accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad uno dei responsabili del Primo Soccorso, se presente nel plesso, e seguirne le istruzioni;
- informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il Dirigente Scolastico;
- nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario s'incaricherà di accompagnare ed assistere l'alunno presso il locale infermeria, in attesa dei genitori;
- nel caso siano accertate patologie di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta di intervento al numero d'emergenza 112.
- Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico autorizzato;
- per quanto concerne la procedura per la segnalazione degli infortuni si rimanda al "REGOLAMENTO PALESTRA/EDUCAZIONE MOTORIA – Infortuni alunni"

### ART. 23 – IMPROVVISI E GRAVI PERICOLI NELL'EDIFICIO

Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).



## FORMAZIONE DELLE CLASSI

### ART. 24 – CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari Ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa normativa.
- Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule e nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza.
- Hanno diritto di precedenza i bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo.
- I bambini che non possono essere accolti andranno a comporre una lista di attesa.

#### Criteri di priorità nell'accoglienza dei bambini:

1. Bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo con disabilità e/o seguiti dai servizi sociali che compiono in ordine di priorità 5, 4, 3 anni entro il 31 dicembre rispetto all'anno scolastico di riferimento;
2. Bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo che compiono 5 anni entro il 31 dicembre rispetto all'anno scolastico di riferimento;
3. Bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo che compiono 4 e 3 anni entro il 31 dicembre rispetto all'anno scolastico di riferimento;
4. A parità di condizioni, qualora ve ne fosse bisogno, si introducono i seguenti ulteriori criteri, in base ai quali compilare una graduatoria:
  1. Bambini con un unico genitore convivente;
  2. Bambini con due genitori che lavorano;
  3. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di disabilità;
  4. Bambini con un genitore che lavora;
5. Ulteriori criteri per alunni non residenti nel Comune di Cardano al Campo:
  1. Bambini che hanno fratelli già frequentanti le classi del plesso;
  2. Bambini che hanno parenti residenti nel comune di Cardano al Campo addetti al loro accompagnamento a scuola;
  3. Bambini con i genitori che lavorano nel territorio del Comune di Cardano al Campo;
  4. In qualsiasi situazione, a parità di condizioni di punteggio, il criterio di accettazione è quello della precedenza per età anagrafica;
6. Ulteriori criteri per iscrizioni fuori termine e per alunni anticipatari:
  1. Gli stessi criteri di priorità saranno applicati per le iscrizioni fuori termine; in caso di esubero di domande, i bambini per i quali è stata presentata iscrizione fuori termine saranno inseriti in graduatoria collocati posteriormente rispetto ai bambini la cui iscrizione è avvenuta entro i termini fissati dalla circolare ministeriale; a parità tra loro di punteggio, saranno graduati secondo la data di nascita;
  2. I medesimi criteri di priorità saranno applicati anche a favore degli alunni anticipatari, per i quali l'accoglimento delle relative domande avviene con riserva in quanto subordinato, come da norma, alla disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuale lista di attesa; a parità tra loro di punteggio, saranno graduati secondo la data di nascita.
7. Inserimento di bambini in lista di attesa, provenienti per trasferimento e/o iscritti in corso d'anno, anticipatari:



1. Entro il 31 ottobre di ogni anno, i docenti effettueranno la verifica dell'effettiva frequenza degli alunni iscritti; terminata la ricognizione, ne daranno comunicazione alla Segreteria. Qualora dovessero liberarsi dei posti, i bambini in lista d'attesa potranno essere inseriti, anche in corso d'anno, secondo l'ordine occupato nella stessa;
2. Le richieste di inserimento in corso d'anno, causa trasferimento di residenza della famiglia nel Comune di Cardano al Campo o a seguito richiesta di iscrizione, saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentiti i pareri dei Docenti e della Funzione Strumentale, tenendo conto dei criteri riportati nel seguente paragrafo;
3. Gli anticipatari potranno frequentare la scuola dell'infanzia a partire dal mese di gennaio dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione, al compimento del terzo anno di età, a condizione che residuino posti liberi al 31 ottobre. Dell'accoglimento o dell'impossibilità di accoglimento della domanda verrà data comunicazione telefonica alle famiglie interessate, terminate le operazioni di verifica della frequenza degli alunni (come indicato al punto 1). Si precisa che l'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici, sia all'autonomia nella consumazione del pasto.

#### **Formazione delle sezioni**

- Per la formazione delle sezioni sono prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'asilo nido, dagli operatori dell'ASL, dai servizi sociali del Comune
- Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono assegnati alle sezioni rispettando l'ordine alfabetico alternato, maschi e femmine
- È possibile la deroga dell'ordine alfabetico alternato nei seguenti casi:
  - 1) gemelli, quando richiesto dai genitori con valide motivazioni;
  - 2) alunni trattenuti con dispositivo motivato da parte del Dirigente Scolastico;
  - 3) alunni con disabilità o gravemente svantaggiati, su segnalazione del Servizio Sanitario, della scuola di provenienza e della famiglia.
- Le sezioni da formare devono essere il più possibile omogenee per età: in presenza di sezioni eterogenee i bambini devono appartenere a due sole classi di età, possibilmente contigue. I bambini provenienti dal nido "Oreste e Piero Bossi" di Cardano al Campo devono venire distribuiti su più classi e per piccoli gruppi.
- Le sezioni devono essere formate entro la fine del mese di giugno alla presenza del DS o di un suo delegato, della Referente del Raccordo, della Funzione Strumentale Raccordo, della Responsabile di Plesso e delle docenti che dovranno accogliere un consistente numero di nuovi bambini. Entro i primi giorni di settembre, deve essere indetto l'incontro per illustrare i tempi e le modalità con cui avverrà l'inserimento per l'anno scolastico in corso.
- Le richieste di inserimento di alunni nella medesima sezione saranno valutate purché vengano rispettati i seguenti criteri:
  - 1) In fase di iscrizione potrà essere presentata una sola preferenza e la stessa dovrà essere condivisa da entrambe le famiglie interessate; non saranno prese in considerazione richieste non sottoscritte dai rispettivi genitori o di nominativi di alunni a catena.
  - 2) L'opzione espressa sarà valutata prioritariamente a condizione che non risulti in contrasto con le indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza e della Funzione Strumentale Area 3 Raccordo, con particolare riguardo alle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni; tali indicazioni sono infatti da considerarsi condizione necessaria affinché venga soddisfatta la richiesta. Per i bambini di nuova iscrizione, non provenienti dall'asilo nido, la preferenza biunivoca espressa sarà valutata a condizione che non pregiudichi l'equilibrio delle classi risultanti dall'applicazione dei criteri definiti dal Regolamento di Istituto.



- 3) Completate le operazioni di costituzione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, non sarà più consentito alcuno spostamento, fatta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di intervenire per sopraggiunte gravi situazioni debitamente motivate, successive iscrizioni e/o ritiri di alunni, errori materiali compiuti in fase di formazione.

### SCUOLA PRIMARIA

- Possono essere iscritti alla Scuola Primaria dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa.
- L'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo verifica le liste dei bambini/e in obbligo scolastico fornite dall'anagrafe del Comune e segnala a chi di competenza eventuali non osservanze di tale obbligo.
- Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule e nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza.

#### **Criteri di priorità nell'accoglienza degli alunni in caso di eccedenze di domande di iscrizioni rispetto alla disponibilità recettiva dei due plessi di scuola primaria dell'Istituto:**

1. Residenza in Cardano al Campo;
2. Bambini diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali;
3. Bambini con fratelli frequentanti il plesso;
4. Bambini che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola dell'infanzia dell'Istituto;
5. Bambini che hanno fratelli iscritti in una scuola del Comune di Cardano al Campo;
6. Bambini che hanno parenti residenti addetti al loro accompagnamento a scuola, impediti/svantaggiati negli spostamenti;
7. Bambini che hanno genitori che lavorano nel comune di Cardano al Campo;
8. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e di parità di punteggio, si procederà, in via residuale, ad un sorteggio per l'assegnazione di tali posti.

Considerata la presenza sul territorio comunale di due plessi di Scuola Primaria, le iscrizioni avvengono rispettando prioritariamente il criterio dello stradario di appartenenza (bacino d'utenza "A. Manzoni" e bacino d'utenza "A. Negri").

Ai fini dell'eventuale necessità di riorientamento su plesso diverso da quello di appartenenza, si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

1. Residenza in Cardano al Campo;
2. Bacino d'utenza;
3. Bambini diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali;
4. Bambini con fratelli frequentanti il plesso nel medesimo bacino di utenza;
5. Bambini che hanno parenti addetti al loro accompagnamento a scuola, impediti o svantaggiati negli spostamenti, residenti nel bacino d'utenza del plesso;
6. Bambini che hanno genitori che lavorano all'interno del bacino d'utenza del plesso;
7. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e di parità di punteggio, si procederà ad assegnare tali posti tramite sorteggio;
8. Le domande di iscrizione ad un plesso che non coincide con lo stradario di riferimento saranno considerate soltanto a condizione che esistano disponibilità di posti nel plesso richiesto; verranno quindi valutate sulla base delle motivazioni addotte nel modulo di iscrizione e graduate secondo i criteri



sovraesposti. In mancanza di motivazioni che supportino la richiesta, e che non rientrano nei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, la stessa non sarà presa in considerazione e non verrà pertanto attribuito il punteggio spettante.

### **Formazione delle classi**

- Per la formazione delle classi sono prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia, dagli operatori dell'ASL, dai servizi sociali del Comune.
- Per gli alunni provenienti da altre scuole, la Segreteria invierà per ciascuno alunno all'istituzione scolastica di provenienza formale richiesta di scheda informativa relativa al passaggio di informazioni; il profilo di uscita debitamente compilato sarà restituito alla sede di questo istituto. I docenti delle future classi prime analizzeranno il materiale informativo raccolto a partire dal mese di giugno e predisporranno gruppi classe orientativi, ma non definitivi. Tali gruppi saranno di riferimento durante i primi giorni di scuola, quando le classi non sono ancora costituite in maniera definitiva.
- Prima di procedere a formare le classi prime si prevede, nelle prime settimane di scuola, un periodo di osservazione degli alunni da parte dei docenti, al termine del quale le classi vengono costituite, entro e non oltre la fine del mese di settembre; l'elenco definitivo viene esposto all'albo di ogni plesso e della pubblicazione viene dato avviso sul sito web di istituto. Successivamente, eventuali variazioni alla composizione delle classi verranno valutate, di volta in volta, in accordo tra docenti, Dirigente Scolastico e genitori.
- Le richieste di inserimento di alunni nella medesima classe saranno valutate purché vengano rispettati i seguenti criteri:
  - 1) In fase di iscrizione potrà essere presentata una sola preferenza e la stessa dovrà essere condivisa da entrambe le famiglie interessate; non saranno prese in considerazione richieste non sottoscritte dai rispettivi genitori o di nominativi di alunni a catena.
  - 2) L'opzione espressa sarà valutata prioritariamente a condizione che non risulti in contrasto con le indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza e della Funzione Strumentale Area 3 Raccordo, con particolare riguardo alle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni; tali indicazioni sono infatti da considerarsi condizione necessaria affinché venga soddisfatta la richiesta.
  - 3) La preferenza biunivoca espressa sarà valutata anche a condizione che non pregiudichi l'equilibrio delle classi risultanti dall'applicazione dei criteri definiti dal Regolamento di Istituto.
  - 4) Completate le operazioni di costituzione delle classi prime, non sarà più consentito alcuno spostamento, fatta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di intervenire per sopraggiunte gravi situazioni debitamente motivate, successive iscrizioni e/o ritiri di alunni, errori materiali compiuti in fase di formazione.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- Possono essere iscritti alla Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto tutti gli studenti in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa.
- Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule e nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza.

### **Criteri di priorità nell'accoglienza degli alunni in caso di eccedenze di domande di iscrizioni rispetto alla**



### **disponibilità recettiva del plesso di scuola secondaria dell'Istituto:**

1. Residenza in Cardano al campo;
2. Alunni diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali;
3. Alunni con fratelli frequentanti il plesso;
4. Alunni che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola primaria dell'Istituto;
5. Alunni che hanno fratelli iscritti in una scuola di Cardano al Campo;
6. Alunni che hanno parenti residenti addetti al loro accompagnamento a scuola, impediti/svantaggiati negli spostamenti;
7. Alunni che hanno genitori che lavorano nel comune di Cardano al Campo;
8. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e di parità di punteggio, si procederà, in via residuale, ad un sorteggio per l'assegnazione di tali posti.

### **Formazione classi**

- Alla formazione delle prime classi si procede dopo avere raccolto le domande di iscrizione dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa.
- Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di passaggio di informazioni tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la continuità e la conoscenza degli alunni, nonché le schede relative al passaggio di informazioni richieste dalla Segreteria a favore degli alunni provenienti da altro istituto.
- Allo stesso scopo possono essere organizzati incontri con le famiglie.
- Le classi sono formate rispettando i seguenti criteri:
  1. Equilibrata distribuzione numerica degli alunni
  2. Eterogeneità di composizione dei gruppi classe, sia rispetto al profitto (equa distribuzione per fasce di livello) sia dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti
  3. Equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile
  4. Equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione)
  5. Nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni per classe e la disponibilità ricettiva della scuola.
- Successivamente, eventuali variazioni alla composizione delle classi verranno valutate, di volta in volta, in accordo tra docenti, Dirigente Scolastico e genitori.
- Le richieste di inserimento di alunni nella medesima classe saranno valutate purché vengano rispettati i seguenti criteri:
  1. In fase di iscrizione potrà essere presentata una sola preferenza e la stessa dovrà essere condivisa da entrambe le famiglie interessate; non saranno prese in considerazione richieste non sottoscritte dai rispettivi genitori o di nominativi di alunni a catena.
  2. L'opzione espressa sarà valutata prioritariamente a condizione che non risulti in contrasto con le indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza e della Funzione Strumentale Area 3 Raccordo, con particolare riguardo alle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni; tali indicazioni sono infatti da considerarsi condizione necessaria affinché venga soddisfatta la richiesta.
  3. La preferenza biunivoca espressa sarà valutata anche a condizione che non pregiudichi l'equilibrio delle classi risultanti dall'applicazione dei criteri definiti dal Regolamento di Istituto.
  4. Completate le operazioni di costituzione delle classi prime, non sarà più consentito alcuno spostamento, fatta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di intervenire per sopraviute gravi



situazioni debitamente motivate, successive iscrizioni e/o ritiri di alunni, errori materiali compiuti in fase di formazione.

### **Scelta seconda lingua comunitaria**

L'accoglimento delle domande relative alla scelta della seconda lingua comunitaria nella scuola Secondaria di primo grado segue i criteri sottoesposti, fermo restando che va fatta salva la cattedra di lingua francese (almeno n. 3 classi aventi la lingua francese quale seconda lingua straniera) e nel pieno rispetto della normativa vigente relativamente alla capienza delle aule e al raggiungimento del numero minimo di alunni per la costituzione del gruppo classe secondo quanto stabilito dal D.P.R. 81/2009.

Qualora dovesse pervenire un numero di iscrizioni superiore alla disponibilità delle classi assegnate con seconda lingua diversa da quella francese, si procede adottando i seguenti criteri di redistribuzione:

1. per queste iscrizioni non viene presa in considerazione la richiesta biunivoca di inserimento di un compagno di riferimento nella stessa classe in modo da ridurre il numero di vincoli (se ne tiene conto in un secondo momento, nel caso in cui entrambi dovessero trovarsi nel gruppo con la stessa seconda lingua); pertanto, poiché la procedura di redistribuzione potrebbe vanificare l'accoglimento della richiesta, condivisa da entrambe le famiglie interessate, di inserimento nella stessa classe di un compagno di riferimento, sia pur indicato ai soli fini orientativi nei moduli di iscrizione, i genitori che prediligono la scelta del compagno alla scelta della seconda lingua possono cambiare la preferenza espressa all'atto dell'iscrizione relativamente alla seconda lingua, entro e non oltre il 31 maggio c.a., optando per il francese quale prima scelta;
2. si soddisfano le seconde opzioni, indicate all'atto dell'iscrizione, nella scelta della seconda lingua, sempre rispettando la capienza delle aule (D.P.R. 81/2009); se sono in eccesso, si passa al punto 4;
3. si soddisfano le terze opzioni indicate all'atto dell'iscrizione, nella scelta della seconda lingua, sempre rispettando la capienza delle aule (D.P.R. 81/2009); se sono in eccesso, si passa al punto 4;
4. si procederà al pubblico sorteggio, nel caso di esubero di richieste rispetto alla capienza delle aule, e rispetto alla priorità di scelta (prima, seconda, terza opzione).

All'atto della formazione delle classi il Dirigente Scolastico si riserva di distribuire gli alunni con disabilità, gli immigrati e i non vaccinati, senza vincoli legati alla scelta della seconda lingua, cercando di andare incontro e soddisfare i bisogni educativi speciali dei primi e di rispettare la normativa vigente per i secondi. Nello specifico:

- gli alunni con disabilità sono inseriti in classi più adatte e confacenti alle loro esigenze formative, tali da favorire il loro apprendimento in modo efficace, efficiente ed altamente inclusivo;
- gli alunni di recente immigrazione sono inseriti in classi che rispondono meglio alle loro esigenze formative, cercando di privilegiare la propria lingua madre quale seconda lingua comunitaria;
- gli alunni non in regola con gli obblighi vaccinali sono "inseriti, di norma, in classi nelle quali sono presenti solo minori vaccinati o immunizzati..." (art. 4 del DL n. 73/2017).

### **ART. 24 bis – Regolamento pubblico sorteggio classi iniziali scuola secondaria – seconda lingua comunitaria**

Il presente regolamento stabilisce le indicazioni operative di effettuazione del pubblico sorteggio per ciò che riguarda l'assegnazione degli alunni alle classi di Scuola Secondaria con seconda lingua comunitaria in caso di eccedenza di richieste sulla base di quanto disposto dall'art.24 del Regolamento d'Istituto nella sezione Scuola Secondaria di I grado – Formazione classi – Scelta seconda lingua comunitaria.





- Il Dirigente scolastico, in caso di esubero di richieste di domande relative alla scelta della seconda lingua comunitaria, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 14 del D.P.R. n.81/09 rubricato: "Cattedre di lingue straniere nella scuola secondaria di I grado" e della capienza delle aule, con apposita determina stabilisce il numero delle classi ed il numero totale massimo di alunni che possono esserne ammessi, che costituirà oggetto del Pubblico sorteggio per la seconda lingua comunitaria.
- Il Dirigente Scolastico indicherà nella determina il giorno, l'ora ed il luogo dove verrà effettuato il pubblico sorteggio, che avverrà nel seguente modo:
  1. costituzione dell'Ufficio di Presidenza: Dirigente Scolastico o suo delegato (Presidente), un docente della Scuola Secondaria, un Assistente Amministrativo (con funzioni di segretario verbalizzante), due genitori scelti tra i presenti;
  2. l'Ufficio Alunni avrà cura di preparare le schede già stampate con all'interno i nominativi degli alunni oggetto del sorteggio;
  3. il Dirigente Scolastico darà lettura di tutte le schede con i nominativi, le quali saranno inserite in un'urna apposita;
  4. il Presidente procederà all'estrazione degli alunni che faranno parte delle classi con seconda lingua oggetto del pubblico sorteggio nel limite numerico massimo stabilito dalla determina dirigenziale precedentemente pubblicata;
  5. terminate le azioni del punto precedente, come verifica di regolarità procedurale, si estrarranno infine tutte le altre schede dall'urna che costituiranno i nominativi degli alunni che non faranno parte delle classi con seconda lingua comunitaria oggetto del sorteggio;
  6. sarà redatto apposito verbale, che sarà reso pubblico sul sito dell'Istituzione scolastica.

**Una volta eseguito il pubblico sorteggio non saranno ammesse da parte delle famiglie degli alunni sorteggiati richieste in merito alla possibilità di rifiutare l'appartenenza alle classi con seconda lingua comunitaria oggetto del sorteggio, che in questo modo diventa assolutamente VINCOLANTE.**

#### **ART. 24 ter –PROTOCOLLO PER INSERIMENTO DI NUOVI BAMBINI/ALUNNI IN CORSO D'ANNO PROVENIENTI DA ALTRI ISTITUTI**

Al fine di garantire ad ogni alunno un inserimento sereno in un nuovo contesto scolastico, si intende applicare il seguente protocollo, condiviso e rispettoso di tutti soggetti coinvolti.

L'inserimento degli alunni tiene conto della capienza delle aule così come riportato nel DVR d'Istituto.

Criteri per l'accoglienza di iscrizioni pervenute in corso d'anno:

1. Capacità ricettiva del plesso e delle singole aule;
2. Residenza in Cardano al Campo;
3. Alunni in situazione di handicap o disagio segnalati da ASST di competenza o dai servizi sociali;
4. Alunni con unico genitore;
5. Alunni con genitori entrambi lavoratori;
6. Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti l'Istituto;
7. Accoglienza di alunni anche non residenti in Cardano al Campo, nell'ambito della capacità ricettiva del plesso e delle aule, e in un'ottica di continuità didattica nel tempo (ad esempio un alunno non residente che si iscrive in classe quinta della scuola primaria con l'intenzione di frequentare anche la scuola secondaria di I grado).
8. Informazione ai comuni/scuole limitrofi per affiancare le famiglie di alunni non residenti in Cardano al Campo, al fine di individuare altra istituzione scolastica.



**Procedura di inserimento:**

1. Informare il Dirigente scolastico, la FS raccordo e se necessario le FS disagio e /o disabilità;
2. Valutare se è possibile l'inserimento nel plesso richiesto e nella fascia di appartenenza rispetto all'età anagrafica, in caso di alunno non italofono proveniente dall'estero;
3. Se trattasi di alunno straniero che non ha mai frequentato la scuola italiana, attivare la procedura per la valutazione anche non corrispondente all'età anagrafica per l'inserimento in una classe;
4. Informare la famiglia del protocollo in uso per l'assegnazione della sezione;
5. Acquisire il consenso da parte della famiglia al fine di richiedere prime informazioni sull'alunno dalla scuola di provenienza;
6. Acquisire informazioni e una prima documentazione attraverso contatti telefonici con la scuola di provenienza ad opera della Funzione Strumentale Raccordo;
7. Attuare da parte dei docenti un periodo di osservazione di due giorni affinché l'alunno/a neo-inserito familiarizzi con il nuovo ambiente attraverso il coinvolgimento nelle attività di classe/sezione, operando una rotazione nelle sezioni parallele in cui potrebbe essere inserito;
8. Informare, al termine del periodo di osservazione, la Funzione Strumentale Raccordo che propone al Dirigente Scolastico la classe/sezione in cui inserire l'alunno apportando le relative motivazioni;
9. In seguito all'approvazione del Dirigente Scolastico, l'Ufficio Alunni provvede all'inserimento formale dell'alunno nella classe/sezione stabilita e ne dà comunicazione alla famiglia.



## FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DEI LOCALI

### ART. 25 – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO PER GLI ALUNNI

Le Biblioteche di plesso o di classe, per la parte organizzativa e amministrativa, sono affidate al personale docente incaricato; la cura dei libri prelevati viene affidata agli insegnanti di classe.

I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di libri da destinare alle biblioteche scolastiche. I relativi importi debbono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto mediante apposita reverseale.

### ART. 26 – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DOCENTI/AULA MEDIATECA

La Biblioteca Docenti è strumento di documentazione e aggiornamento per il personale docente e non docente.

È affidata a uno degli Assistenti Amministrativi per la parte amministrativa, e ad uno o più docenti per la gestione/prestito.

### ART. 27 – CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEI SUSSIDI DIDATTICI

In ogni plesso i locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere adeguatamente arredati, tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza. I sussidi didattici sono affidati ad uno o più insegnanti incaricati di plesso che curano la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi dei Collaboratori Scolastici.

L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto.

I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di sussidi didattici. I relativi importi devono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto mediante apposita reverseale.

### ART. 28 – LABORATORI

L'Istituto dispone di aule speciali nei diversi plessi: palestre, laboratori, stem/steam, scientifici, informatici, artistico-figurativi, musicali, audiovisivi e aule 4.0 (ricreativa, debate, storytelling, immersiva, z-space).

L'accesso e l'utilizzo di ciascun laboratorio è regolato da norme specifiche in relazione alla tipologia, al plesso, all'ordine di scuola.

I laboratori sono affidati dal Dirigente Scolastico a uno o più docenti che prendono in carico il materiale in essi esistente.

All'atto della consegna il responsabile verifica l'inventario e segnala le eventuali mancanze o disfunzioni rilevate. Nell'uso dei laboratori i docenti dovranno esercitare un'efficace azione di sorveglianza finalizzata alla prevenzione di infortuni e di qualsiasi danno al materiale didattico e agli arredi; al termine delle lezioni dovranno curare che il laboratorio sia in ordine, ricollocando ogni sussidio al proprio posto, e controllare che le apparecchiature non siano state manomesse o danneggiate.

Ogni alunno deve occupare la postazione di lavoro assegnatagli. È responsabile di strumenti, sussidi, apparecchiature utilizzati.

Durante la lezione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e usare le apparecchiature rispettando le istruzioni dell'insegnante.

### ART. 29 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Il servizio di ristorazione scolastica si svolge tutti i giorni della settimana in cui è previsto il rientro pomeridiano. Su richiesta dei genitori, corredata dalla documentazione prescritta, sono previsti menù differenziati in caso di allergie ed intolleranze alimentari, e per motivazioni etico-religiose.



Gli insegnanti svolgono anche in questo momento un'attività educativa.

Un'apposita Commissione, dotata di specifico regolamento, si occupa della qualità del servizio.

La Commissione è costituita da rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, dei docenti, dei genitori, dell'Azienda che espleta il servizio.

Hanno diritto a usufruire del servizio gli alunni iscritti allo stesso.

La consumazione del pasto è subordinata alla prenotazione dello stesso secondo le modalità previste dallo specifico regolamento di utenza stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato e civile, rispettare gli insegnanti, il personale, i compagni, gli arredi e il cibo.

Devono essere consumate esclusivamente le vivande servite.

Gli insegnanti incaricati della sorveglianza controlleranno che il comportamento degli allievi sia corretto e segnaleranno in Presidenza eventuali mancanze affinché vengano presi provvedimenti.

#### **ART. 30 – DISTRIBUZIONE DI AVVISI, MANIFESTI, INVITI, ETC.**

- Nella scuola sono distribuiti avvisi o dépliant, o esposti manifesti, che hanno attinenza con le finalità formative e culturali dell'istituzione.
- Altre iniziative che possono avere, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale devono essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Attraverso gli alunni è possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali che si attuano nella comunità.
- Gli avvisi, i manifesti, gli inviti di cui ai punti 1), 3), 4) devono essere distribuiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il materiale di carattere sindacale non è sottoposto all'autorizzazione di cui al punto 5). Per tale materiale il personale scolastico dispone di una bacheca sindacale in ogni plesso.

#### **ART. 31 – VENDITA DI PRODOTTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Nei plessi scolastici è vietata la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto, tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Nella scuola è ammessa pubblicità a Ditte, Associazioni o Enti privati che, solo tramite apposita convenzione approvata dal Consiglio d'Istituto, si impegnino a donare alla scuola stessa attrezzature didattiche, sussidi o fondi da iscrivere a bilancio.

#### **ART. 32 – PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE**

Le palestre devono restare agibili per l'intera durata dell'orario scolastico, anche pomeridiano, e le concessioni a Società Sportive non devono limitare in alcun modo l'attività scolastica.

Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla scuola, non possono essere utilizzate da Enti ed Associazioni senza il parere favorevole preventivamente espresso dal Consiglio d'Istituto.

L'utilizzo delle palestre annesse ai plessi scolastici è subordinato:

- al corretto uso d'impianti ed attrezzature e al mantenimento dello stato di funzionalità;
- al mantenimento dello stato di pulizia ed igiene degli ambienti frequentati;
- al rispetto del regolamento specifico adottato dall'Amministrazione Comunale, proprietaria degli immobili.

#### **ART. 33 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il Consiglio d'Istituto acconsente, previa convenzione, all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte:

- di società sportive locali o gruppi equivalenti purché non abbiano fini di lucro;



- di gruppi, società, associazioni, enti locali per attività formative e culturali senza scopo di lucro.
- Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i "primi" destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
- che l'uso dei locali e delle attrezzature venga disposto al di fuori dell'orario scolastico;
  - che l'uso dei locali non venga disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione di genitori, insegnanti, corsi di aggiornamento, ecc...);
  - che i locali vengano restituiti dopo accurata pulizia a cura dei beneficiari;
  - che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.

L'Amministrazione Comunale, la quale autorizza formalmente la concessione su conforme parere del Consiglio d'Istituto, è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza. La concessione non sarà rinnovata ai concessionari che ne abbiano abusato o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

Il visto di consenso del Consiglio d'Istituto è rimesso al Dirigente Scolastico che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà invece la richiesta direttamente al Consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi anche urgenti, alla Giunta Esecutiva.

#### **ART. 34 – INTERVENTI A SCUOLA DI CONFESSIONI RELIGIOSE: AMMISSIONE, CRITERI, MODALITA'.**

- Si garantisce uno spazio a qualsiasi confessione religiosa riconosciuta nel rispetto della Costituzione, degli Accordi e dei Patti Concordatari.
- Si garantisce uno spazio a qualsiasi confessione religiosa riconosciuta nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- I momenti religiosi devono essere fissati al di fuori dell'orario scolastico e non devono comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
- La partecipazione degli alunni e dei docenti ai momenti religiosi è libera, tale libertà è salvaguardata e garantita.
- I momenti religiosi non devono essere organizzati più di una volta l'anno, per ciascuna confessione.
- Durante i momenti religiosi i docenti non sono responsabili e non è richiesta la loro presenza.
- La richiesta, rivolta al Dirigente Scolastico, deve indicare i responsabili organizzativi, e deve avere allegata una dichiarazione di assunzione di responsabilità dei richiedenti. Dal Dirigente la richiesta verrà portata in Consiglio di Istituto, che l'accoglierà o la respingerà.
- La richiesta deve essere inoltrata dal Comitato Genitori entro 30 giorni dalla data richiesta per la manifestazione religiosa stessa.
- I richiedenti devono rispettare le norme di sicurezza e garantire la pulizia dei locali.
- L'individuazione di spazi idonei per ciascuna manifestazione religiosa è a carico del Consiglio stesso.
- La scuola informa dell'iniziativa religiosa attraverso avviso alle famiglie, dopo la delibera del Consiglio di Istituto.

#### **ART. 35 – INGRESSO DI ESPERTI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Gli eventuali esperti di cui gli insegnanti intendono avvalersi occasionalmente, debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta degli insegnanti interessati.

L'intervento di esperti avente carattere periodico o continuativo è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa.

Gli esperti specialisti che entrano a scuola, su invito delle famiglie e previa autorizzazione del Dirigente scolastico



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



devono seguire un protocollo dedicato per poter effettuare le osservazioni su alunni con bisogni speciali.

**ART. 35 bis – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEI GENITORI**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

**ART. 35 ter – PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI -TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

**ART. 36 – FESTE E MANIFESTAZIONI D'ISTITUTO**

Le feste e le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico.

Tali manifestazioni proposte dal Collegio dei docenti, devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ART. 37 –VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.



## COMPORAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

### ART. 38 –COMPORAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

#### PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "M. Montessori" rappresenta un luogo di crescita civile e culturale per gli studenti, volto non solo all'acquisizione di competenze, ma anche di valori per formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In tal senso, la Scuola programma e condivide, con studenti, famiglie, altre componenti e istituzioni territoriali, un percorso educativo finalizzato alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura del rispetto delle regole e la consapevolezza che la libertà individuale si realizza nel rispetto dei diritti propri e altrui e nell'adempimento dei propri doveri.

È necessaria un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, in cui ciascuna parte si impegna a condividere regole e percorsi di crescita degli studenti, prevedendo sanzioni adeguate a comportamenti ritenuti gravi all'interno della scuola.

L'azione educativa e formativa della scuola si riferisce a:

1. **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (DPR 249/98 e s.m.i. dal DPR 235/2007), che costituisce uno strumento essenziale per affermare una cultura dei diritti e doveri degli studenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado.
2. **Patto Educativo di Corresponsabilità**, uno strumento che sottolinea il ruolo strategico delle famiglie in un'alleanza educativa che coinvolge scuola, studenti e genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il patto è destinato ai genitori, ai quali la legge attribuisce il dovere primario di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

Il Patto Educativo di Corresponsabilità richiama le responsabilità educative dei genitori, in particolare nei casi di danni causati dai figli a persone o cose per comportamenti violenti o disdicevoli che compromettano la sicurezza e dignità altrui. La competenza a elaborare o modificare il patto spetta al Consiglio di Istituto, che rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica.

La sottoscrizione del patto, prevista dall'art. 5 bis del DPR 249/1998 introdotto dal DPR 235/2007, avviene da parte dei genitori al momento dell'iscrizione all'istituzione scolastica.

Nelle prime due settimane dell'anno scolastico, come previsto dal DPR 235/2007 art. 3 comma 3, l'istituto promuove iniziative di accoglienza per i nuovi studenti, presentando e condividendo lo Statuto, il PTOF, i regolamenti e il Patto Educativo.

3. **Documento delle Sanzioni Disciplinari**, integrato nel Regolamento d'Istituto, che definisce strumenti educativi e sanzionatori secondo criteri di gradualità e proporzionalità, per sensibilizzare gli studenti sulla gravità e sul disvalore sociale di atti violenti, di prevaricazione, specialmente verso coetanei in situazioni di fragilità. Tali comportamenti, se reiterati e particolarmente gravi, violano la dignità e mettono a rischio l'incolumità altrui. La legge 241/1990 fornisce il quadro di riferimento generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare.

Si tengano inoltre presenti i due Regolamenti allegati:

1. **DIVIETO FUMO A SCUOLA**
2. **REGOLAMENTO PER L'USO CORRETTO DEGLI SMARTPHONE E DEL REGISTRO ELETTRONICO**





## SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Il procedimento disciplinare a carico degli alunni è di natura amministrativa e segue le disposizioni della Legge n. 241/1990 e successive modifiche. Le sanzioni disciplinari, insieme alle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono in caso di trasferimento da una scuola all'altra o di passaggio a un grado scolastico superiore. Il trasferimento di scuola non interrompe un procedimento disciplinare già avviato, il quale prosegue il suo iter fino alla conclusione.

## SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1. Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di specifici doveri comportamentali (rispetto delle regole, delle persone e delle cose), il presente regolamento indica i comportamenti sanzionabili e le relative sanzioni.
2. Le sanzioni sono concepite secondo un criterio di gradualità e si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva", non punitiva, della sanzione. Esse sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, mirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e garantiscono la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze derivanti.
3. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica. La funzione educativa della sanzione disciplinare deve mirare a rafforzare le possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale o a vantaggio della comunità scolastica. A discrezione dei Consigli di Classe, che valutano gli episodi e determinano le azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione, come ad esempio attività di volontariato nella comunità scolastica, lavori di ricerca, riordino di cataloghi e archivi scolastici, o la produzione di elaborati (scritti o artistici) che inducano lo studente a una riflessione critica sugli episodi accaduti (D.P.R. 249/98, 235/07 e successive modifiche del 2008). Tali misure si configurano non solo come sanzioni autonome, alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica, ma anche come misure accessorie, adottate in coordinamento con la famiglia.

Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti tenuti in contesti scolastici sia durante l'attività didattica ordinaria, sia in attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, campi scuola, ecc.).

## SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare le sanzioni sono: a) il docente di classe; b) il Dirigente Scolastico; c) il Consiglio di Classe; d) l'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e regolamentato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

## SEZIONE IV – PROCEDIMENTI

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

- a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
- b) Le sanzioni che prevedono un allontanamento superiore a 15 giorni, inclusi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo, sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda il Consiglio di Classe, si ritiene che, in conformità all'art. 5 del D.Lgs. n. 297/1994, esso debba operare in composizione allargata a tutte le componenti, compresi i genitori. È previsto l'obbligo di astensione (ad esempio, se un genitore fa parte del consiglio ed è coinvolto direttamente, in quanto genitore dell'alunno sanzionato), con conseguente surrogata da parte di un sostituto.



## SEZIONE V – IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'art. 5 (Impugnazioni), contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e regolamentato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, il quale decide entro dieci giorni.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti eletti tra i genitori membri del Consiglio di Istituto e designati dallo stesso.

Il Consiglio di Istituto nomina anche i membri supplenti per i casi di subentro, astensione (ad esempio, se un genitore dello studente sanzionato fa parte dell'Organo di Garanzia) o incompatibilità (ad esempio, se un membro è colui che ha irrogato la sanzione). I membri supplenti includono un docente e due genitori.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici. Qualora non decida entro il termine stabilito, la sanzione si ritiene confermata.

L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare prima sull'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura adottata per l'irrogazione delle sanzioni. Delibera con la presenza di tutti i membri e le astensioni non sono considerate espressioni di voto valido, né positivo né negativo, e non contribuiscono alla formazione della volontà del collegio.

L'Organo Interno di Garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che possono sorgere all'interno della scuola riguardo all'applicazione del presente Regolamento. Il reclamo deve essere presentato entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare, che decide in via definitiva entro 10 giorni dalla notifica del reclamo.

L'Organo di Garanzia decide inoltre, su richiesta di chi vi abbia interesse, sui conflitti che possono sorgere all'interno della scuola riguardo all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse di cui al D.P.R. 249/98. Per eventuali violazioni dello Statuto si fa riferimento all'Organo di Garanzia Regionale.

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari è finalizzata a garantire il "diritto di difesa" degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento.

## SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, incluse quelle contenute nei Regolamenti d'Istituto, è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, che resta in carica per due anni scolastici.

Questo organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto di norma, per la scuola secondaria di secondo grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, tre docenti e un genitore, nominati dalla comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di primo grado, al posto degli studenti vengono designati due genitori aggiuntivi.

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte presentate da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in nessun caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro-interessati.



L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni, come previsto dall'art. 16, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### SEZIONE VII - SANZIONI DISCIPLINARI

**Tabella 1. RISPETTO DELLE REGOLE**

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Mancanza del materiale didattico. 2. Non effettuazione dei compiti. 3. Cellulare non spento nello zaino.		Docente curricolare	Segnalazione inadempienza sul registro di classe nella voce "Annotazioni" riservata all'alunno/a.
		Docente coordinatore	Al raggiungimento delle 10 segnalazioni, convocazione della famiglia dell'alunno/a.
Frequenza irregolare (intesa come insieme giorni di reale assenza e assenze sistematiche in occasioni di verifiche).	Ammonizione scritta	Docente coordinatore	Comunicazione scritta alla famiglia tramite la segreteria didattica.
		Docente coordinatore	Comunicazione scritta al Dirigente.
		Dirigente Scolastico	Convocazione famiglia per i casi particolarmente gravi (superamento limite assenze).
Superamento del limite fissato al numero dei TRE ritardi.		Docente curricolare che registra il terzo ritardo	Annotazione sul registro di classe.
		Docente coordinatore	Comunicazione al Dirigente e alla famiglia sul registro di classe nella voce "Annotazioni" riservata all'alunno/a.
		Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia solo per i casi di particolare rilevanza.
Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica: 1. turpiloquio; 2. mancanza di rispetto delle basilari regole di convivenza civile.	Provvedimento disciplinare	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a e comunicazione urgente al Dirigente.
		Dirigente scolastico	Convocazione tempestiva della famiglia.
		Consiglio di classe	Espressione sul provvedimento disciplinare.
Uso di materiali non consoni all'ambiente scolastico: cellulare/smartphone non autorizzato, dispositivi elettronici.		Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a; presa in carico del dispositivo da parte del docente di classe fino al termine dell'ora di lezione. In caso di reiterazione, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
Ripresa/registrazione con il cellulare/smartphone o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività didattica.	Sospensione da 1 a 5 giorni con <i>eventuale</i> obbligo di frequenza*	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a; ritiro del dispositivo e, dopo aver fatto cancellare fotografie/riprese/registrazioni, consegna del dispositivo al Dirigente o al suo delegato.
		Dirigente Scolastico o suo	1. Riconsegna alla famiglia del dispositivo; 2. Convocazione tempestiva del Consiglio di



		delegato	Classe straordinario.
		Consiglio di Classe	Espressione sulla sospensione dalle lezioni.
Inserimento delle riprese su social durante le attività didattiche.	Sospensione da 1 a 10 giorni con <i>eventuale</i> obbligo di frequenza*	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a; ritiro del dispositivo e, dopo aver fatto cancellare fotografie/riprese/registrazioni, consegna del dispositivo al Dirigente o al suo delegato.
		Dirigente Scolastico o suo delegato	1. Tempestiva convocazione del Consiglio di Classe straordinario; 2. Denuncia all'autorità giudiziaria.
		Consiglio di Classe	Espressione sulla sospensione dalle lezioni.
Contraffazione firma dei genitori o di documenti.	Sospensione da 1 a 3 giorni con <i>eventuale</i> obbligo di frequenza*	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a.
		Dirigente Scolastico	Convocazione tempestiva del Consiglio di Classe straordinario.
		Consiglio di Classe	Espressione sulla sospensione dalle lezioni.
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.		Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Annotazioni" riservata all'alunno/a.
Uso del cellulare durante uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.	L'uso del cellulare è consentito unicamente per foto autorizzate dai docenti.		

**Tabella 2. RISPETTO DELLA PERSONA**

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
Atteggiamenti/comportamenti offensivi verso docenti e personale scolastico e verso i compagni.	Sospensione da 1 a 5 giorni con <i>eventuale</i> obbligo di frequenza*	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a e tempestiva comunicazione al Dirigente.
		Dirigente Scolastico	Convocazione del Consiglio di Classe straordinario.
		Consiglio di Classe	Espressione sulla sospensione dalle lezioni.
Atti di violenza e/o aggressione.	Sospensione da 1 a 10 giorni con <i>eventuale</i> obbligo di frequenza*	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a e comunicazione tempestiva al Dirigente.
		Dirigente Scolastico	1. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario; 2. Eventuale comunicazione all'autorità competente.
		Consiglio di Classe	Espressione sulla sospensione dalle lezioni.

**Tabella 3. RISPETTO DELLE COSE**

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Sospensione da 1 a 5 giorni con <i>eventuale</i> obbligo di frequenza* e risarcimento del	Docente curricolare	Segnalazione sul registro di classe nella voce "Note disciplinari" riservata all'alunno/a e tempestiva comunicazione al Dirigente.
		Dirigente Scolastico	Convocazione del Consiglio di Classe straordinario.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



	danno.	Consiglio di Classe	Espressione sulla sospensioni dalle lezioni.
--	--------	---------------------	--

\*In caso di episodi reiterati, il Consiglio di Classe si riserva di esprimersi sulla durata dell'allontanamento fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni.



## **ART. 39 - REGOLAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA**

### **Il Servizio di Ristorazione Scolastica (S.R.S.).**

- Il Servizio di ristorazione Scolastica è l'insieme di persone, funzioni, procedure, comunicazioni, interventi e di ogni elemento avente lo scopo di consentire il consumo di un pasto, da parte degli aventi diritto, presso la scuola frequentata, in orario intermedio fra le attività scolastiche del mattino e quelle del pomeriggio.
- Il Servizio è erogato dal Comune di Cardano al Campo ed è destinato agli alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria dell'Istituto Scolastico Comprensivo.
- Il Servizio ha funzioni di nutrizione e di educazione alimentare: favorisce il corretto consumo di cibi e bevande sotto il profilo dietologico, igienico, sanitario, nel rispetto delle tradizioni locali, stimola le percezioni del gusto, per mezzo di un'equilibrata varietà dei cibi.
- L'Ente che eroga il Servizio si avvale di aziende specializzate per la cucina, la preparazione, il trasporto, la distribuzione dei cibi.

### **Il luogo.**

- Il Servizio è espletato presso locali che possiedono i requisiti d'idoneità prescritti dalle normative.
- Il locale destinato al consumo dei pasti è accessibile agli utenti, al personale addetto alla distribuzione, ai membri della Commissione Comunale per il S.R.S.
- L'accesso al locale cucina, durante il servizio, è riservato al personale dell'Azienda che espleta il servizio, ai funzionari A.S.L., ai membri della Commissione Comunale, in possesso dei requisiti previsti dalle normative.
- Qualsiasi utilizzo dei locali destinati al S.R.S. in giornate e per scopi diversi da quelli in cui la refezione si svolge abitualmente, deve essere richiesto con congruo anticipo, opportunamente regolamentato, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### **Gli utenti.**

Hanno diritto ad usufruire del Servizio:

- gli alunni frequentanti la Scuola che abbiano ordinato il pasto mediante le modalità dettate dall'Ente erogatore,
- il personale docente in servizio,
- altro personale della Scuola, nei limiti prescritti dalle normative per i lavoratori.

### **Ordinazione del pasto.**

- Ciascun utente è tenuto ad eseguire giornalmente l'ordinazione del pasto.
- L'ordinazione del pasto deve essere raccolta dal personale incaricato secondo le procedure stabilite.
- L'utente che non usufruisca del Servizio dopo aver eseguito l'ordinazione del pasto (es. per uscita anticipata da scuola, anche per cause indipendenti dalla propria volontà) non ha diritto al rimborso.
- Nel caso sia previsto l'ingresso a Scuola dopo l'orario stabilito in ogni plesso, è necessario comunicare telefonicamente al personale scolastico la propria ordinazione.

### **Personale.**

- Personale addetto alla distribuzione: dipende dall'Azienda che espleta il servizio e operasecondo le norme giuridiche ed igienico-sanitarie del settore.
- Funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale: curano, approvano e controllano le proposte di menù su basi dietologiche, in osservanza delle normative dello Stato e della Regione.
- Personale Docente in servizio ha competenza esclusivamente nella cura degli aspetti educativi e disciplinari durante il consumo del pasto da parte degli alunni, e nell'intervallo che precede la ripresa delle attività



scolastiche. In applicazione del presente regolamento, i Docenti hanno facoltà di proporre e adottare codici di comportamento adeguati all'ordine di scuola, all'età e alla tipologia degli utenti, alle situazioni.

- Docente Referente per il S.R.S.: le specifiche competenze sono assegnate dal Dirigente scolastico.
- Rappresentanti dei Genitori: in numero di DUE per ciascun Plesso di Scuola Materna, Primaria, sono membri della Commissione Comunale: le specifiche competenze sono disciplinate dal Regolamento della Commissione stessa, approvato dal Consiglio Comunale.

### **Comportamento degli utenti.**

Igiene:

- Gli alunni sono tenuti ad osservare le comuni norme igieniche prima e durante il pasto, avendo cura di lavarsi le mani, utilizzare esclusivamente le proprie posate, mantenere ordinato e pulito il proprio posto-tavola.
- L'eventuale richiesta di correzione dei condimenti deve essere rivolta esclusivamente al personale addetto alla distribuzione, che vi provvederà nel casone ravvisi l'effettiva necessità. Si ricorda che qualità e quantità di condimenti rispondono a precise norme dietologiche e che ogni arbitraria alterazione è potenzialmente dannosa per la salute.

Consumo delle vivande:

- Durante il pranzo devono essere consumati esclusivamente i cibi distribuiti dal Servizio. In nessun caso è ammesso il consumo di cibi e bevande di altra provenienza. Si ricorda che possono essere richieste diete particolari per motivi di allergie e intolleranze alimentari, motivi etici e religiosi.

Accesso ai servizi igienici durante il servizio:

- è disciplinato da uno dei Docenti

Educazione e correttezza:

- il comportamento individuale a tavola deve essere improntato al rispetto dei compagni e delle altre persone, del cibo, delle cose comuni, alla moderazione della voce, del linguaggio, degli atteggiamenti.

Integrazioni:

- ciascun plesso scolastico dell'Istituto ha facoltà di proporre e adottare regole integrative, in relazione alla dislocazione degli spazi, alle caratteristiche degli utenti, a funzioni specifiche, individuate fra tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento del Servizio.

### **Valutazione/segnalazioni.**

È istituita un'apposita Commissione Mensa (consultare il REGOLAMENTO per l'individuazione dei componenti in seno alla COMMISSIONE MENSA dell'Istituto Comprensivo "M. Montessori" istituita ai sensi del REGOLAMENTO COMUNALE, anche riportato in allegato, approvato dalla Giunta Comunale il 09/04/2001 Regolamento per la composizione della Commissione Mensa).

### **Rinvio.**

Per quanto non esplicitamente contemplato dal presente regolamento si rinvia ai seguenti Documenti:

- Regolamento della Commissione Comunale per il S.R.S.
- Regolamento d'Istituto.
- Carta dei Servizi dell'Istituto.
- Piano dell'Offerta Formativa.
- Leggi e normative specifiche dello Stato, della Regione, dell'Amministrazione Comunale, dell'Azienda Sanitaria Locale.



## ART. 40 - REGOLAMENTO PALESTRA/SCIENZE MOTORIE

### Comportamento da tenersi durante l'attività motoria

- L'accesso alla palestra e l'uso di piccoli e grandi attrezzi sono consentiti esclusivamente in presenza di un docente.
- Gli alunni attendono in aula l'insegnante, rimanendo al proprio posto per le operazioni preliminari: verifica delle presenze, comunicazioni, introduzione all'attività programmata, ecc. Al termine dell'attività, gli alunni rientrano in aula accompagnati dall'insegnante.
- Gli alunni seguono l'insegnante verso la palestra in modo ordinato e in silenzio, mantenendo un comportamento educato e rispettoso durante il tragitto e rispettando le regole di trasferimento all'interno della scuola.
- Gli spogliatoi devono essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario al cambio degli indumenti, rispettando le strutture e mantenendo un comportamento corretto.
- Gli alunni si posizionano nello schieramento iniziale previsto per l'inizio delle attività.
- È obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo all'attività motoria. Per motivi di igiene personale, è consigliato utilizzare indumenti ginnici solo per le esercitazioni pratiche, da cambiare al termine dell'attività.
- La mancanza di abbigliamento adeguato non costituisce motivo di esonero dall'attività, salvo diverse motivazioni, ma rappresenta un elemento di valutazione in relazione agli obiettivi educativi generali e specifici della disciplina.
- In palestra, l'attività motoria è guidata dall'insegnante; è vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, pericoloso o diverso dalle istruzioni impartite. Durante le spiegazioni, l'insegnante fornisce tutte le informazioni necessarie per un'esecuzione sicura e priva di rischi.
- L'accesso al ripostiglio degli attrezzi è, di norma, vietato agli alunni.
- L'insegnante può avvalersi della collaborazione ordinata degli alunni per prelevare e riporre nel ripostiglio i materiali utilizzati.
- L'uso della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per momenti occasionali programmati, con il consenso e la presenza di insegnanti.
- L'attività motoria si svolge in conformità agli obiettivi educativi e didattici propri della disciplina, nonché agli obiettivi definiti nella programmazione del Consiglio di Classe e del Piano dell'Offerta Formativa.
- Le attività motorie possono svolgersi anche in ambienti esterni alla scuola (impianti sportivi privati in base a specifici accordi e convenzioni, ambienti naturali, parchi cittadini). Tali uscite rientrano nella normativa prevista dal Regolamento d'Istituto per le visite di istruzione nel territorio comunale.

### Giustificazioni ed esoneri

- Eventuali indisposizioni o impossibilità a svolgere la lezione di Educazione Fisica/Scienze Motorie devono essere giustificate dal genitore tramite il libretto personale (comunicazione scuola-famiglia). Giustificazioni autonome da parte dell'alunno, se improvvisate e sopraggiunte durante la giornata scolastica, sono accettate a discrezione dell'insegnante e annotate sul diario o sul libretto personale.
- Se l'impedimento si prolunga oltre una settimana, i genitori dovranno avviare la procedura per richiedere l'esonero, previa consultazione informativa con l'insegnante.
- La domanda di esonero dalle attività motorie deve essere presentata su carta semplice al Dirigente Scolastico e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. La richiesta deve indicare il motivo dell'esonero e includere un certificato medico. L'esonero può essere totale o parziale: quello parziale dispensa solo da determinati esercizi, mentre quello totale esonera da tutte le attività. In base alla durata, può essere temporaneo o permanente.





- Per partecipare alle attività sportive integrative o ai giochi studenteschi è necessario presentare un certificato di buona salute.

#### **Infortuni degli alunni**

- L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente, anche se apparentemente di lieve entità. L'insegnante, dopo una pronta valutazione dell'evento, provvederà a redigere una relazione dettagliata da inviare al Dirigente Scolastico.
- La famiglia dell'alunno deve conservare la documentazione ricevuta e utilizzarla nei tempi e modi indicati.
- Segnalazioni di infortuni fatte in giorni successivi all'evento presunto non saranno accettate.
- In caso di ricorso a una struttura ospedaliera, pronto soccorso o medico di base, i referti e i certificati devono essere consegnati tempestivamente al Protocollo presso l'Ufficio Gestione Alunni, nella sede centrale di via Carreggia.
- In caso di spese sostenute, alla chiusura dell'infortunio, il genitore è tenuto a compilare il modulo di avvenuta guarigione, allegando scontrini, ricevute fiscali o fatture (in originale) che documentino tali spese.
- Il modulo di avvenuta guarigione deve essere compilato anche qualora non siano state sostenute spese.
- In seguito a un infortunio, viene aperta una pratica presso la Compagnia di Assicurazioni con la quale l'Istituto ha stipulato una polizza, a condizione che sia stata versata la relativa quota individuale.

#### **Regolamento sul corretto utilizzo della palestra scolastica**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

#### **ART. 41 - REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

- Gli alunni attendono in aula l'insegnante per le operazioni preliminari (verifica delle presenze, eventuale introduzione all'attività programmata, comunicazioni, ecc.), verificando di avere con sé tutti i materiali necessari.
- L'insegnante raduna gli alunni nel corridoio.
- Durante il trasferimento, gli alunni seguono l'insegnante in modo ordinato e silenzioso, evitando qualsiasi disturbo ad altre attività in corso.
- Non è consentito agli alunni ritornare in classe individualmente o in piccoli gruppi per eventuali dimenticanze, a meno che non siano accompagnati dal personale. Il docente può chiedere al personale ausiliario, se disponibile, di svolgere tale compito. Il personale ausiliario è tenuto a segnalare al docente eventuali inosservanze delle norme di comportamento da parte degli alunni.
- Al termine dell'attività, gli alunni rientrano in aula accompagnati dall'insegnante, seguendo le stesse norme di comportamento adottate durante il trasferimento iniziale. Il docente è tenuto a rispettare e far rispettare quanto sopra indicato, segnalando nel registro di classe eventuali inosservanze delle norme comportamentali da parte degli alunni.

#### **Regolamento sul corretto utilizzo dei dispositivi digitali**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

#### **Regolamento sul corretto utilizzo del laboratorio di informatica e dei carrelli mobili con dispositivi (tablet, notebook, Chromebook)**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.



### **PUA - Politica di Uso Accettabile**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Istruzioni di utilizzo della piattaforma G-Suite for Education**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Piano per la Didattica Digitale Integrata**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento per il corretto uso dell'Aula Immersiva**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento per il corretto uso dell'aula zSpace**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento sul corretto utilizzo dell'aula STEM**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento sul corretto utilizzo dell'aula STEAM – SCUOLA PRIMARIA**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento per il corretto uso dell'aula storytelling**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento sul corretto utilizzo del laboratorio musicale e degli strumenti**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **Regolamento sul corretto utilizzo del laboratorio artistico**

Si fa riferimento al relativo Regolamento allegato.

### **ART. 42 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche al presente Regolamento devono essere approvate a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio d'Istituto su proposta presentata da almeno 1/3 dei Consiglieri o dal Collegio Docenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

COGNOME ..... NOME .....

### I.C. Statale "MARIA MONTESSORI" SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIADI I GRADO

**Con il presente accordo l'alunno e la sua famiglia si impegnano per la realizzazione del percorso formativo previsto e dichiarato dall'IC "M. Montessori" di Cardano al Campo, in forma generale, nel P.O.F.**

**Per il pieno successo del progetto formativo ed educativo del bambino/alunno/studente, l'Istituto Comprensivo Statale "Maria Montessori" di Cardano al Campo (VA), STIPULA CON LA FAMIGLIA DEL/DELLA BAMBINO/A o DELLO/DELLA ALUNNO/A o DELLA/O STUDENTESSA/STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

#### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

- fornire all'alunno/a un ambiente sicuro;
- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori (scuola secondaria);
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati (scuola dell'Infanzia, scuola primaria);
- offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento (scuola secondaria);
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati (scuola secondaria);
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
- tenere i genitori informati sulle questioni generali che riguardano la scuola e sui progressi del figlio/a in particolare;
- assicurare che ogni alunno/a raggiunga il massimo del suo potenziale all'interno della comunità scolastica.
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti i bambini e le bambine, gli alunni e le alunne;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- promuovere l'insegnamento scolastico dell'"Educazione civica", secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita

We prepare for



Tel. 0331 261579 Fax 0331 733843 Cod. Min. VAIC843007 - Cod. Fis. 82009640127 - Cod. Univoco UFPBK4  
www.comprensivocardano.gov.it e-mail: [vaic843007@istruzione.it](mailto:vaic843007@istruzione.it) e-mail certificata: [vaic843007@pec.istruzione.it](mailto:vaic843007@pec.istruzione.it)



- civica, culturale e sociale della comunità" (scuola secondaria);
- disporre, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. (Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.);
- raccomandare di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sul diario personale, al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia. (In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico).

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
- partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- informare la scuola di eventuali problemi o difficoltà che possono influenzare il rendimento o il comportamento del/la proprio/a figlio/a;
- controllare il diario/libretto ed il registro elettronico quotidianamente e recepire le informazioni (valutazioni, comunicazioni, note) che la scuola fornisce (scuola primaria, scuola secondaria);
- firmare con sollecitudine le valutazioni delle verifiche;
- partecipare agli incontri con gli insegnanti per conoscere i progressi del/la proprio/a figlio/a;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- controllare che il/la proprio/a figlio/a frequenti la scuola equipaggiato del materiale necessario;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- non portare a scuola oggetti o giocattoli da casa (scuola dell'Infanzia);
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- prendere atto del Regolamento di Istituto;
- far conoscere e rispettare l'art. 21 del Regolamento d'Istituto (scuola secondaria);



- condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica) (scuola secondaria);
- educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto) sul divieto di fumo (scuola secondaria).

**LO ALUNNO/STUDENTE (SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA) SI IMPEGNA A:**

considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari (ad es. frequentare la scuola regolarmente ed essere puntuale a lezione, portare tutto il materiale necessario per la giornata ed averne cura, essere protagonista nella scuola, rispettare le risorse di cui fruisce, tenerla pulita e in ordine, ecc.);
- CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media (ad es. avere un aspetto ordinato, utilizzare lo smartphone esclusivamente per scopi didattici e secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto e del Regolamento PUA, ecc.);
- ATTENZIONE: alle proposte educative dei docenti, ai compagni (ad es. eseguire al meglio il lavoro in classe e a casa, comportarsi bene, essere educato/a e gentile verso gli altri sia nella scuola che all'esterno della comunità scolastica, rispettare gli altri, i loro beni e le loro opinioni, ecc.);
- LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare;
- conoscere e rispettare l'art. 21 del Regolamento d'Istituto (scuola secondaria);
- prendere coscienza delle semplici regole (nel caso della scuola primaria, compatibilmente con l'età) per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.

**L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.**

**Si riporta di seguito l'art. 21 del Regolamento di Istituto relativo al COMPORTAMENTO che gli ALUNNI devono tenere a scuola per tutto il tempo di permanenza.**

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono dalle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle linee guida nazionali.

Cardano al Campo, .....

Firma dell'Alunno/a (solo per la scuola secondaria) .....

Firma dei Genitori .....

**Il Dirigente Scolastico**  
 Prof.ssa Stefania Acquaviva



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



## Divieto fumo a scuola

In ottemperanza all'art. 4 c 1 D.L. 104/2013 (tutela della salute nelle scuole), all'art. 51 cc.1 e 1-bis e successivi L.3/2003 con cui il divieto di fumo (incluso l'utilizzo di sigarette elettroniche) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche e con cui altresì sono stabilite le conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto, si ribadisce che **è vietato fumare in tutti i locali di pertinenza dell'edificio scolastico**, scale antincendio ed aree all'aperto comprese e che il personale preposto è tenuto alla vigilanza al rispetto dello stesso.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, visitatori occasionali nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 c. 20 L. n. 448 del 28/12/2001, dall'art.189 L. 311/04 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Per gli studenti sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma e, in aggiunta alla sanzione pecuniaria prevista, si procederà con una sanzione disciplinare.

Nel caso in cui uno studente fosse sorpreso introdurre e commerciare sostanze vietate all'interno dell'Istituto, si convocheranno gli OO.CC. competenti per la sospensione dall'attività didattica e si denuncerà l'illecito alle Autorità Giudiziarie competenti.

I preposti al controllo e all'applicazione della presente che non faranno rispettare le singole disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200,00 a € 2.000,00.

In attuazione dell'art. 4 c.1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico ha individuato come responsabili Preposti all'applicazione del divieto i Responsabili di plesso con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare, direttamente o per tramite del DS o suo delegato, la trasgressione alle famiglie degli studenti sorpresi a fumare.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER L'USO CORRETTO DEGLI SMARTPHONE E DEL REGISTRO ELETTRONICO

### 1. Uso corretto degli smartphone

- **Divieto di utilizzo durante le lezioni:** Gli alunni/studenti **non possono usare** il cellulare durante le ore di lezione. Gli smartphone devono essere spenti e conservati nello zaino.
- **Uso di dispositivi, quali tablet, notebook, Chromebook:** Per finalità didattiche specifiche gli studenti possono utilizzare tablet, notebook, Chromebook dietro indicazione dell'insegnante.
- **Divieto di utilizzo nelle aree comuni:** Oltre al divieto in classe, è vietato l'uso dello smartphone anche nei corridoi, in mensa e durante la ricreazione, per promuovere la socializzazione e ridurre le distrazioni.
- **Responsabilità dell'istituto:** L'istituto non si assume la responsabilità di eventuali furti o danni agli smartphone portati a scuola, essendo questo dispositivo considerato di uso privato.

### 2. Uso corretto del registro elettronico

- **Annotazione dei compiti sul diario personale:** Anche se i compiti possono essere trascritti sul registro elettronico, gli alunni sono tenuti a segnare i compiti sul proprio diario. Questo esercita la loro responsabilità e autonomia.
- **Comunicazioni scuola-famiglia:** Le comunicazioni sul registro elettronico devono essere chiare e precise. È responsabilità degli insegnanti usare correttamente il registro per fornire informazioni puntuali, evitando incomprensioni.
- **Accesso ai voti e alle valutazioni:** Le famiglie devono utilizzare il registro per monitorare l'andamento scolastico degli alunni, ma gli studenti devono essere direttamente coinvolti nel processo di apprendimento e nella consapevolezza dei propri progressi.
- **Coinvolgimento delle famiglie:** Se si riscontrano disguidi o cattiva gestione della comunicazione scuola-famiglia tramite il registro, i genitori possono fare segnalazioni formali alla scuola per chiedere chiarimenti e interventi correttivi.

### 3. Sanzioni per la violazione del regolamento

Premesso che le sanzioni non hanno scopo punitivo, ma educativo, poiché l'obiettivo è:

- **Educare al rispetto delle regole:** Gli studenti imparano l'importanza del rispetto delle regole condivise.
- **Promuovere l'uso responsabile della tecnologia:** Le sanzioni mirano a sensibilizzare studenti e famiglie sull'uso corretto e responsabile degli strumenti tecnologici, promuovendo un ambiente di apprendimento più sereno e concentrato.
- **Rafforzare la responsabilità personale:** Nel caso del registro elettronico, si mira a rafforzare l'idea che l'autonomia e la responsabilità scolastica degli studenti non devono essere sostituite dalla tecnologia,

si riportano di seguito le Sanzioni per violazione del divieto di uso dello smartphone:

- **Richiamo verbale:** Per le prime violazioni (ad esempio, se lo studente viene colto a usare il cellulare in classe), il docente può fare un semplice richiamo verbale.



- **Consegna temporanea del dispositivo:** In caso di recidiva, lo smartphone viene riposto sulla cattedra e restituito alla fine dell'ora.
- **Nota disciplinare:** Le violazioni ripetute del regolamento portano alla segnalazione sul registro elettronico e all'inserimento di una **nota disciplinare**.
- **Coinvolgimento dei genitori:** Se il comportamento persiste, i genitori sono convocati per discutere della condotta del figlio.
- **Sospensione:** Nei casi più gravi, quando l'uso dello smartphone viola gravemente le regole della scuola o coinvolge comportamenti pericolosi (come il cyberbullismo o la registrazione di video non autorizzati), lo studente può essere sospeso per un periodo determinato dal Consiglio di classe o Consiglio di Istituto a seconda dei giorni di sospensione deliberati dagli OO.CC.
- **Attività di riparazione o recupero:** In alternativa alla sospensione o in aggiunta ad altre sanzioni, il Consiglio di Classe può proporre attività di riparazione, come lavori di gruppo che stimolino la riflessione sull'infrazione commessa o attività di recupero per rimediare a eventuali danni.





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
 21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## PUA - Politica di Uso Accettabile

### 1) I vantaggi di Internet a scuola

Internet è presentato ed offerto, agli allievi e a tutta l'utenza scolastica, come lo strumento principale per promuovere l'eccellenza, per incentivare scambi culturali anche extra- nazionali, per avviare progetti e per acquisire informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica (almeno nelle linee di fondo) e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è il segno tipico di ignoranza e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza in informatica.

La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio. Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività *online* stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

Nell'ottica di ridurre al minimo la possibilità che gli utenti debbano confrontarsi con materiale inadeguato e/o illegale, l'Istituto, oltre alla regolamentazione specifica riferita ai laboratori e raccolta nella sezione "Regolamenti" sul sito web dell'Istituto, ha individuato soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

### 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come *Firewall*;
- si attrezza per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea in proposito come:
  - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
  - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
  - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
  - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
  - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
  - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti. Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet (log del software proxy principale);
- è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;
- ogni utente possiede una password di connessione che non deve essere divulgata;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;



- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB e floppy personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;
- i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **2.1) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto pornografico o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;
- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;
- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;
- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

Nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato.

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.

Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

### **2.2) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)**

- L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;
- l'eventuale indirizzo e-mail alle classi è fornito a cura del responsabile di laboratorio solo a gruppi/classi e non a singoli individui.
- l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
- è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato;
- è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line e social-network (ad esempio Facebook e Twitter);
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;
- gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;
- è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
- È vietata qualsiasi attività in laboratorio, non esplicitamente autorizzata dal Docente.

### **2.3) Sicurezza della rete interna (LAN)**

L'Istituto dispone di un "dominio" informatico; tutti i computer con sistema operativo Windows che dispongono di una scheda di rete fissa vi si devono collegare.



Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; l'amministratore della rete assegnerà un indirizzo IP univoco (previa comunicazione del MAC address) in modo da non ostacolare altri utenti della rete. La scuola è fornita di un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

#### **2.4) Sanzioni**

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

#### **3) Linee guida per alunni e docenti**

Le informazioni che seguono sono le linee guida inserite nella PUA della scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

##### **3.1) Alunni**

- non utilizzate giochi né in locale, né in rete;
- 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;
- mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;
- ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio.

##### **3.2) Insegnanti**

- evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
- 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 PUA della scuola 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 PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, personale ATA ed allievi non lascino a lungo sul server o sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre, è necessario evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

#### **4) Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola**

##### **4.1) Informazione del personale scolastico**

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

##### **4.2) Informazione degli alunni**

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

##### **4.3) Informazione dei genitori/tutori**

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- esposizione del seguente regolamento all'albo;
- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà fatto firmare al genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.



## 5) Gestione del sito web della scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

## 6) Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- Consultazione elenchi libri di testo;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto
- Patto Formativo
- Servizio del Registro on-line per voti e assenze
- Orario delle lezioni
- Circolari della Presidenza

## 7) Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati.

Ai docenti ed al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

## 8) Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore

Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70

... "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

Quindi, se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare maggiore notorietà.

## 9) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".



Ecco alcuni aspetti che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero conoscere:

- in Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza; è, infatti, demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori, "saccheggiando" le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno di noi decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui: ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti;
- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;
- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- non inserire in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

## **10) Laboratori didattici - Regolamento interno**

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo all'inizio dell'anno scolastico.

### **10.1) Uso dei laboratori**

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere prenotato e utilizzato dai docenti, previa consultazione del responsabile del laboratorio o della vicepresidenza.

I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature o di un tecnico dell'Istituto.

Al termine dell'attività il docente e il Tecnico/Responsabile di laboratorio (se presente) si accertano della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verificano inoltre che

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere un'altra classe;
- la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o in portineria o al docente dell'ora successiva;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

### **10.2) Dotazioni dei laboratori**

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici.



I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da personale docente o assistente tecnico consegnatario. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o dal responsabile del laboratorio). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato e del software installato su ogni stazione P.C.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso). È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

### 10.3) Anomalie e sicurezza

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti o l'ITP, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il Responsabile del laboratorio richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, consultandosi se necessario con l'ufficio tecnico, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio". È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa. È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente alle esigenze didattiche. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori. La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori deve essere tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza; anche zaini, cartelle ed effetti personali vari devono essere posti in modo da non ostacolare lo spostamento nel laboratorio. Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze. **È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori alla sezione "Regolamenti" sul sito web dell'Istituto.**



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



# ISTRUZIONI DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION



## Sommario

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Art. 1 – Definizioni</b> .....	2
<b>Art. 2 – Natura e finalità del servizio</b> .....	2
<b>Art. 3 – Destinatari del servizio</b> .....	2
<b>Art. 4 - Caratteristiche del servizio</b> .....	2
<b>Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali</b> .....	3
<b>Art. 6 - Norme di utilizzo per gli alunni:</b> .....	3
<b>Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto</b> .....	5
<b>Art. 9 – Compiti dell'Amministratore</b> .....	5
<b>Art. 10 - Norme finali</b> .....	6
<b>ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER G-SUITE FOR EDUCATION</b> .....	7
<b>ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY</b> .....	8





## Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Suite for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo Montessori come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola. Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli alunni è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

### Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo Montessori
- Amministratore: Dirigente Scolastico, Prof.ssa Stefania Acquaviva, amministratore di sistema;
- Servizio: servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola;
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- Account: credenziali di accesso al servizio;

### Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "G Suite for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account alunni, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

### Art. 3 – Destinatari del servizio

- Il servizio è fornito a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, alunni, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici, tirocinanti presso la Scuola primaria, assistenti alla persona.
- Le credenziali per l'accesso, dall'anno scolastico 2019/2020 sono nella forma [nome.cognome@comprensivomontessori.edu.it](mailto:nome.cognome@comprensivomontessori.edu.it); queste sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro.
- È possibile l'attivazione di un account nel dominio [comprensivomontessori.edu.it](mailto:comprensivomontessori.edu.it) del tipo [nome.cognome.s@comprensivomontessori.edu.it](mailto:nome.cognome.s@comprensivomontessori.edu.it) anche per gli alunni, in base alla sola presa visione del modulo di consenso da parte dei genitori/tutori (allegato n. 1 al presente Regolamento); tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma G Suite e sono attive fino al termine del percorso di studio dell'alunno.

### Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma G Suite permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- lo spazio di archiviazione è illimitato;
- è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio [comprensivomontessori.edu.it](mailto:comprensivomontessori.edu.it) e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- i Servizi principali della G Suite attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Hangouts, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;
- al di fuori dei suddetti Servizi principali di G Suite for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di G Suite for Education delle scuole



primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

#### **Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali**

- a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: `nome.cognome@comprensivomontessori.edu.it` e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c) Gli account fanno parte del dominio `comprensivomontessori.edu.it` di cui l'Istituto è proprietario. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- e) L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- f) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- g) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- h) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.
- i) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- j) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- k) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- l) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- m) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- n) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
- o) L'utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
- p) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- q) Inoltre l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblici materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.
- r) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
- s) **L'utente e i genitori/tutori sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.**

#### **Art. 6 - Norme di utilizzo per gli alunni:**

L'alunno si impegna a:

- a) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;



- b) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- c) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- d) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- e) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;
- f) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- g) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- h) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- i) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- j) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. L'alunno e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G-Suite.

Gli alunni devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

- 1) Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
- 2) Citare fonti credibili.
- 3) Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

#### **Art. 7 - Regolamento utilizzo dispositivi per gli alunni**

La piattaforma G Suite for Education può essere integrata da dispositivi che gli alunni possono utilizzare per le attività didattiche all'interno delle classi virtuali di Google Classroom.

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device - ovvero "Porta un tuo dispositivo") mira a garantire a tutti gli alunni una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata.

**In linea con quanto indicato nel PNSD, la tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli alunni opportunità innovative per incrementare la loro cultura. Il nostro Istituto favorisce tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.**

Pertanto, durante l'utilizzo di strumenti informatici gli alunni devono osservare quanto segue:

- a) Non sono ammessi a scuola i videogiochi in genere.
- b) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli alunni non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
- c) E' vietato agli alunni usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
- d) Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti.
- e) Agli alunni è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione come ad esempio pause, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, spettacoli teatrali, manifestazioni sportive ecc., con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
- f) Gli alunni sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- g) La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri alunni.

Agli alunni è vietato:



- 1) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- 2) Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- 3) Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- 4) Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- 5) Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli alunni che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa. Per maggiori approfondimenti si invita alla lettura del Regolamento di disciplina, prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo dell'Istituto.

#### **Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto**

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto Comprensivo Montessori non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

#### **Art. 9 – Compiti dell'Amministratore**

La gestione dei servizi associati alla G-Suite for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Stefania Acquaviva.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.



**In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi G Suite for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.**

Si precisa in particolare che all'interno della G Suite for Education, l'amministratore:

- a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della G Suite for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
- d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

#### **Art. 10 - Norme finali**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

- a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli alunni e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- c) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per i docenti tirocinanti e gli assistenti alla persona.
- d) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- e) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto G Suite for Education ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)) e della Rettifica elaborazione dati ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html)). Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:  
<https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

e leggere l'informativa al seguente link:

[https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).



## ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER G-SUITE FOR EDUCATION

Gentili genitori e tutori,

nell'IC Statale "M. Montessori" di Cardano al Campo è utilizzata la piattaforma G-Suite for Education per finalità didattiche ed educative: con la presente venite informati e si chiede il vostro consenso a creare e gestire un account di G-Suite for Education per vostro figlio. G-Suite for Education consiste in una serie di strumenti a supporto della didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono molto utilizzati nelle scuole. Nella scuola gli alunni utilizzeranno i loro account G-Suite per eseguire compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni.

Per accedere a questi servizi, all'alunno sarà fornito il seguente account:  
nome.cognome.s@comprensivomontessori.edu.it.

Vi invitiamo a prendere atto del regolamento dell'Istituto e a leggere con attenzione l' [Informativa sulla privacy di G Suite for Education](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html), che potrete trovare alla pagina web [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html), in quanto essa risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio.

Si segnala inoltre che i dati inseriti sulla piattaforma sono conservati da Google sotto la sua responsabilità; pertanto, nessuna responsabilità potrà essere in capo alla scrivente Istituzione scolastica in caso di perdita degli stessi.

**Siete invitati a visionare sul REGISTRO ELETTRONICO dei vostri figli nella sezione COMUNICAZIONI il presente REGOLAMENTO e ad inserire la "spunta" quale presa visione per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso alla creazione dell'account per vostro figlio.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Stefania Acquaviva**

Firma sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, c.2 D.lgs n. 39/1993



## ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY

Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ai fini della creazione dell'account Google per l'Istituto Comprensivo Montessori – Cardano Al Campo (VA)

Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il **titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale "M. Montessori" in persona della Prof.ssa Stefania Acquaviva nella propria qualità di dirigente scolastico protempore, il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è l'Ing. Doria Roberto di Archè S.r.l., raggiungibile alla mail [dpo.arche@arche-va.it](mailto:dpo.arche@arche-va.it)**, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di creazione delle caselle mail per l'utilizzo su G-Suite for Education piattaforma Google dedicata il cui utilizzo deve essere effettuato in linea con le indicazioni dell'Istituto, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa.

L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola sezione privacy.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b), ovvero al rilascio della casella di posta per l'alunno e all'utilizzo della G-Suite così come descritto in epigrafe, e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente, [protocollo@pec.qdpd.it](mailto:protocollo@pec.qdpd.it) e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.

L'interessato dichiara di avere preso visione dell'informativa estesa ex art. 13 Reg. UE 679/2016 e di esprimere il consenso al trattamento dei dati per ogni altro fine ulteriore rispetto a quelli di cui art. 6 lett. b del Reg. Ue 679/16.

**Siete invitati a visionare sul REGISTRO ELETTRONICO dei vostri figli nella sezione COMUNICAZIONI la presente INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY e ad inserire la "spunta" quale presa visione per confermare che avete letto l'informativa.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Stefania Acquaviva**

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c.2 D.lgs n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



# PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

## LE FINALITÀ

**La Didattica digitale integrata (DDI) è quella metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.**

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni in caso:

- di nuovo *lockdown* (se previsto dalla normativa vigente);
- in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunni, o gruppi classe (se previsto dalla normativa vigente);
- nel caso di alunni con patologie gravi o immunodepressi riconosciuti tali dal Medico di Medicina generale o dal Pediatra di Libera scelta in raccordo con il Dipartimento di prevenzione;
- interi gruppi classe (se previsto dalla normativa vigente o deliberato dal Consiglio di Istituto).

La DDI è orientata anche agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie (se previsto dalla normativa vigente).

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, particolari e documentate esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le **Attività Integrate Digitali (AID)** possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
  - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma





scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli alunni, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in **modalità mista**, ovvero **alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione**. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

La Didattica digitale integrata si inserisce in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuove l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni, affinché garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato. Il Referente per la Didattica Digitale Integrata, il Dirigente Scolastico, garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico Axios. Tra le varie funzionalità, Axios consente di gestire il Registro di Classe, Registro del professore, il Planning di classe, le valutazioni, le annotazioni, le sanzioni disciplinari, le comunicazioni Scuola-famiglia e la loro presa visione e firma da parte delle famiglie.
- La Google Suite for Education (o G-Suite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La G-Suite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli alunni.

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle sezioni quali annotazioni, compiti, attività svolta, l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.



Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano nella sezione "compiti" l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di alunni (ad es. Consegna degli elaborati su Dante Alighieri) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutti gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.s@comprensivomontessori.edu.it*) o l'indirizzo email del gruppo classe ([secondarianomeclasse@comprensivomontessori.edu.it](mailto:secondarianomeclasse@comprensivomontessori.edu.it), [classeplesso@comprensivomontessori.edu.it](mailto:classeplesso@comprensivomontessori.edu.it), Esempi: [secondaria3c@comprensivomontessori.edu.it](mailto:secondaria3c@comprensivomontessori.edu.it), [4bmanzoni@comprensivomontessori.edu.it](mailto:4bmanzoni@comprensivomontessori.edu.it), [2bnegri@comprensivomontessori.edu.it](mailto:2bnegri@comprensivomontessori.edu.it) ).

### **Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe (*se previsto dalla normativa vigente*), la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.

In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto all'alunno al di fuori delle AID asincrone.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che degli alunni, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute degli alunni.

L'insegnante coordinatore di classe monitorerà il carico di lavoro assegnato agli alunni tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 16:00 per consentire agli alunni di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale dell'alunno lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale deve rispettare i tempi di consegna fissati dall'insegnante.

### **Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso alla riunione degli alunni.

Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito alla riunione su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare gli alunni e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo e-mail individuale o di gruppo.



All'inizio della riunione, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza attraverso un messaggio da inviare tramite Classroom o attraverso la posta istituzionale del docente.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è **richiesto il rispetto delle regole declinate nel Regolamento d'Istituto sulla Didattica Digitale Integrata.**

L'alunno che non rispetterà le regole di comportamento per le attività della Didattica Digitale Integrata incorrerà in procedimento disciplinare secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

### **Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella G-Suite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @comprensivomontessori.edu.it.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio; pertanto, è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per



produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità (se previsto dalla normativa vigente o deliberato dal Consiglio di Istituto)**

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutti gli alunni delle classi interessate.

### **Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità (se previsto dalla normativa vigente)**

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

### **Criteri di valutazione degli apprendimenti**

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli



insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nei commenti che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

### **Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione degli alunni alle attività didattiche a distanza.

### **Aspetti riguardanti la privacy**

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

### **Didattica Digitale Integrata per la Scuola dell'Infanzia (se previsto dalla normativa vigente)**

Le docenti della scuola dell'Infanzia mantengono legami educativi a distanza con i bambini (LEAD).

Le docenti, nell'ottica di mantenere il contatto con i bambini ed il loro coinvolgimento, calendarizzano gli incontri sulla piattaforma G-suite evitando improvvisazioni ed estemporaneità, preparando e pubblicando materiali didattici.

Le docenti possono utilizzare contatti social quali un blog dedicato, videochiamate, messaggi per il tramite delle rappresentanti di sezione o videoconferenza con Google Meet.

Le docenti, in relazione alle età dei bambini, progetteranno piccole esperienze, brevi filmati o file audio, secondo una progettualità che viene rivista in funzione di attività a distanza.

 <p>Ministero dell'Istruzione Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia <b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Maria Montessori"</b> SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)</p> 	
<p><b>Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679</b></p>	

**Titolo documento:** Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679

**Data ultimo aggiornamento** Ottobre 2022



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

### **1. Obiettivo del presente documento**

Obiettivo del presente documento è assicurare che l'utilizzo di internet, della posta elettronica e più in generale delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto avvenga in conformità a quanto prescritto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007, nonché in conformità a quanto prescritto dal nuovo Regolamento Europeo GDPR – Regolamento UE 2016/679.

Più in generale, il presente documento contiene una serie di norme e disposizioni di carattere operativo, finalizzate ad assicurare che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto avvenga in modo corretto, sicuro, efficiente ed efficace e senza aggravio di costi per l'Ente.

Si è infatti visto che le tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni rivestono un ruolo sempre più importante sia nelle aziende che nella Pubblica Amministrazione, e possono rappresentare un fattore critico di successo per il raggiungimento e il mantenimento di parametri di efficienza, efficacia, eccellenza e qualità. Oltre a questo, un corretto utilizzo degli strumenti informatici può permettere di lavorare in maniera più sicura, piacevole e produttiva, riducendo il tempo dedicato ad attività routinarie e ripetitive, permettendo di concentrarsi su attività a più elevato valore aggiunto.

Con il progredire dell'informatica e di Internet, e più in generale all'aumentare della complessità degli strumenti, assieme ai vantaggi sopra evidenziati (efficienza, efficacia, semplificazione, etc.) hanno cominciato a presentarsi e diffondersi (e questo si può in parte considerare come il rovescio della medaglia) fattori e situazioni di criticità e di rischio, come ad esempio i virus informatici, gli "hacker", l'intercettazione e la perdita di confidenzialità delle informazioni, etc. Per questo motivo è importante che l'utilizzo degli strumenti avvenga in maniera, oltre che efficiente ed efficace, sicura, in modo da eliminare o minimizzare i fattori di rischio appena accennati.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

### **2. Norme di carattere generale**

- 2.1** Tutti gli strumenti e le risorse (personal computer, apparati vari, tra cui penne USB, posta elettronica, accesso ad Internet, accesso alla rete, etc.) sono di proprietà dell'Istituto; pertanto, ne deve essere fatto un utilizzo a fini esclusivamente lavorativi, coerente e motivato dagli specifici compiti affidati e dal ruolo ricoperto. Deve essere evitato qualsiasi utilizzo personale oppure non chiaramente riconducibile al proprio ruolo e alle proprie mansioni lavorative. **Sono di proprietà dell'Istituto tutte le mail in ingresso ed in uscita, nonché tutti i files memorizzati su hard disk, su server di rete, e più in generale su qualsiasi supporto di memorizzazione.** In caso di cessazione o interruzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro, è fatto tassativo divieto al dipendente o collaboratore di cancellare qualsiasi messaggio di posta elettronica, sia in ingresso che in uscita, e qualsiasi tipo di file o informazione, anche su supporto cartaceo.
- 2.2** L'Istituto potrà verificare o far verificare da soggetti incaricati lo stato di utilizzo e accedere al contenuto degli strumenti e delle risorse concesse in uso (compresi personal computer, anche portatili, hard disk, cartelle di rete, posta elettronica, siti internet visitati, etc.), per verificarne il corretto ed efficiente utilizzo e per verificare che l'utilizzo avvenga in ottemperanza alle presenti disposizioni operative e per fini strettamente lavorativi.
- 2.3** L'utilizzo degli strumenti e delle risorse deve essere improntato a criteri di sicurezza, efficienza, efficacia ed economicità, evitando sprechi ed evitando di causare attività non necessarie a carico dell'Istituto.
- 2.4** In caso di dubbio, oppure in caso di poca chiarezza o insufficienza delle istruzioni ricevute, bisogna astenersi dall'intraprendere azioni in autonomia, che anche in buona fede potrebbero comportare danni, disservizi o malfunzionamenti, ed è invece necessario chiedere istruzioni al Dirigente Scolastico o al DSGA.





## **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

### **3. Utilizzo del Personal computer e degli apparati collegati**

- 3.1** Il personal computer (per brevità "PC") affidato al dipendente o collaboratore è uno strumento di lavoro di proprietà dell'Istituto, temporaneamente affidato in uso al dipendente o collaboratore, che ne deve fare un uso esclusivamente per finalità lavorative e non personali e ne deve assicurare la diligente e scrupolosa custodia. Oltre al personal computer, sono soggetti alle prescrizioni di cui sopra anche apparati tipo hard disk esterni, penne USB, e in generale tutti gli apparati utilizzati unitamente al PC. Particolare cura deve essere posta nell'evitare furti o smarrimenti di supporti mobili di memorizzazione, come ad esempio hard disk esterni, chiavette USB, CD-ROM, dvd, etc.
- 3.2** Il PC e qualsiasi programma applicativo deve essere sempre protetto da password iniziale di accesso, lunga almeno otto caratteri e modificata autonomamente da parte dell'utente finale (assegnatario del PC) ogni sei mesi e in ogni caso (certezza o anche semplice sospetto) in cui la password abbia perso la segretezza. L'accesso iniziale deve avvenire esclusivamente con la propria user-id (e ovviamente con la relativa password), assegnata dall'Istituto all'utente. Non è permesso accedere con altre user-id, differenti da quella assegnata.
- 3.3** Il PC deve essere protetto da bloccaschermo con password, che deve attivarsi automaticamente dopo al massimo dieci minuti o meno di inattività, oppure tramite combinazione di tasti <simbolo di Windows> - L attivata volontariamente dall'utente prima di allontanarsi dal PC.
- 3.4** Alla fine dell'attività lavorativa il PC deve essere spento, ed è necessario attendere e constatare l'effettivo regolare spegnimento. Questo punto è molto importante, poiché talvolta per vari motivi viene visualizzato un messaggio di errore e di anomalia che attende un ok o una scelta da parte dell'utente, che interrompe il processo di spegnimento. In questo caso chiunque si trovi a passare nelle vicinanze successivamente potrebbe accedere al computer e al suo contenuto, compiendo operazioni potenzialmente dannose o non consentite.
- 3.5** Le configurazioni hardware e software del PC non devono essere per nessun motivo modificate. In caso di effettiva necessità, deve esserne fatta richiesta al Dirigente Scolastico o al DSGA. In particolare non è consentito installare o disinstallare autonomamente periferiche o apparati, e non è consentita l'installazione o la disinstallazione autonoma di programmi.
- 3.6** È esplicitamente vietato installare o usare programmi di accesso o controllo remoto, o che permettano comunque di intercettare le comunicazioni di altri utenti o di accedere ai PC degli altri utenti. La non ottemperanza può integrare uno o più dei seguenti reati o illeciti:
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter C.P.)
  - violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza (art. 616 C.P.)
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater C.P.)
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

### **4. Utilizzo della rete locale (LAN)**

- 4.1** La rete locale (chiamata anche "LAN" – Local Area Network) è un mezzo che permette di condividere risorse, come ad esempio aree di memorizzazione su server, stampanti, plotter, altri PC, etc.
- 4.2** In linea generale, tranne eccezioni ben individuate e motivate, tutti i documenti (quindi non solo quelli "ufficiali", ma anche quelli di lavoro o le bozze) devono essere memorizzati esclusivamente nelle cartelle di rete su server, e non in locale sul proprio PC. In questo modo ne viene assicurato il regolare salvataggio, e quindi la possibilità di ripristino in caso di necessità; viene inoltre assicurato che i documenti saranno accessibili solo ai soggetti o agli uffici autorizzati, con i corretti permessi di accesso (es. sola lettura, controllo completo, etc.), nonché la necessaria protezione antivirus.
- 4.3** Nel caso vi siano stampanti di rete collocate in aree distanti, è necessario porre particolare attenzione al fatto che le stampe potrebbero essere generate in aree o in contesti accessibili al pubblico o a soggetti – anche interni – non autorizzati; quindi, è necessario ritirare prontamente le stampe dal vassoio di stampa.
- 4.4** Nel caso vi siano errori o interruzioni delle stampe fatte in rete, talvolta può convenire cancellare la stampa, in quanto la ripresa o la riattivazione della stampante potrebbe avvenire successivamente, anche il giorno dopo, in momenti di non presenza del diretto interessato (l'utente che ha lanciato la stampa) e quindi i documenti potrebbero essere visti o raccolti da personale estraneo o non autorizzato o titolato; quanto appena detto è particolarmente importante e significativo nel caso di documenti con contenuto riservati o confidenziali (es. documenti riguardanti i dipendenti o gli alunni) o contenenti dati sensibili o giudiziari o comunque riservati.
- 4.5** È vietato collegare alla rete PC, PC portatili, stampanti, plotter e qualsiasi tipo di apparato, poiché potrebbe compromettere la sicurezza e l'operatività della rete e delle risorse ad essa collegate. In caso di necessità il collegamento deve essere richiesto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

### **5. Utilizzo della posta elettronica**

- 5.1** La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro di proprietà dell'Istituto, temporaneamente affidata in uso al dipendente o a un gruppo di dipendenti, pertanto in linea di principio, come tutte le altre risorse, deve essere utilizzata solo per lavoro e non per scopi personali.
- 5.2** La persona assegnataria della casella di posta elettronica è responsabile del suo corretto utilizzo.
- 5.3** È vietato utilizzare qualsiasi indirizzo di posta elettronica con dominio internet riconducibile all'Istituto per iscriversi o partecipare a forum, gruppi di discussione, mailing list, etc. se non nei casi autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, per esigenze lavorative.
- 5.4** È vietato rispondere ai messaggi di "spam", e a tutti i messaggi di origine ignota o dubbia, che richiedano di rispondere al messaggio di posta elettronica inviato o di confermarne la correttezza. Si ricorda che il sistema antispam è "euristico", quindi non infallibile, per cui potrebbero venire bloccate alcune mail (i cosiddetti "falsi positivi") che in realtà non sono spam. In questo caso L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità.
- 5.5** È necessario porre particolare attenzione prima di aprire messaggi di provenienza dubbia o inattesa, in quanto potrebbero contenere virus o codici maligni; in particolare non bisogna aprire allegati con suffisso .EXE o .BAT, e quelli con un doppio suffisso (es. .VBS.BAT) perché molto probabilmente contengono virus. In questi casi bisogna avvertire il Dirigente Scolastico che attiverà i controlli necessari. Si ricorda comunque che – sebbene più raramente – anche messaggi di posta elettronica provenienti da indirizzi conosciuti possono contenere virus.



**Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

## **6. Utilizzo di Internet**

- 6.1** Come le altre risorse, il collegamento ad Internet deve essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative e non personali; in particolare è vietato scaricare musica, film e qualsiasi contenuto che sia coperto da diritto d'autore; parimenti è vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico indispensabili per lo svolgimento delle mansioni assegnate (es. remote banking per la disposizione di bonifici).
- 6.2** È vietato scaricare e/o installare programmi di qualsiasi tipo (a pagamento, freeware, shareware, etc.) se non nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 6.3** È esplicitamente vietato visitare siti internet a contenuto erotico, pedo-pornografico, violento, razzista. E' altresì vietato visitare siti di "hacker", in quanto in questo caso vi è una forte probabilità che il computer venga infettato da virus e codici maligni, oppure diventi vittima di programmi di tipo "trojan horse", che potrebbero causare gravi disservizi al PC, alla rete, e agli altri PC in rete.
- 6.4** È vietata la partecipazione a forum non professionali e a bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
- 6.5** L'Istituto potrà applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il Titolare, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e le prestazioni delle connessioni esistenti, tenendo conto delle esigenze delle varie tipologie di utenti.
- 6.6** L'Istituto potrà effettuare alcuni controlli sui siti internet visitati, sui tempi e sulle modalità di collegamento, al fine di individuare eventuali abusi e verificare l'ottemperanza alle presenti disposizioni operative. Gli eventuali controlli saranno comunque effettuati in modo non sistematico, in ottemperanza ai principi di necessità, non eccedenza e proporzionalità e in ogni caso in ottemperanza a quanto prescritto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dedicato all'utilizzo di internet e della posta elettronica.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



**Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

## **7. Utilizzo delle risorse telefoniche**

- 7.1** Come le altre risorse, anche il telefono, il fax e più in generale tutti gli apparati di telecomunicazione devono essere utilizzati per finalità lavorative e non personali, secondo principi di efficienza ed economicità dell'utilizzo delle risorse.
- 7.2** Nel caso siano disponibili differenti modalità di comunicazione, deve essere utilizzata la modalità più conveniente, tenendo conto anche dei costi collegati.
- 7.3** Per verificare l'ottemperanza al presente regolamento, L'Istituto potrà tenere traccia delle chiamate effettuate o ricevute da ciascun dipendente, incluso l'orario di chiamata, la durata della conversazione, la numerazione chiamata o chiamante ed il contenuto della comunicazione.
- 7.4** Nel caso di telefonate anomale (es. eccessivamente lunghe o frequenti), il dipendente è tenuto a fornire indicazioni relativamente alla motivazione della chiamata e/o alle generalità del soggetto chiamante o chiamato.
- 7.5** In caso di telefonate particolarmente anomale (per durata e/o frequenza) L'Istituto potrà accedere a campione al contenuto delle chiamate e più in generale delle comunicazioni effettuate o ricevute.



**Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

## **8. Gestione delle password**

- 8.1** La password, unitamente alla relativa user-id, costituisce la c.d. coppia di “credenziali di autenticazione”, necessarie per accedere a qualsiasi risorsa (PC, programma applicativo, registro elettronico, rete, file, etc.) che debba essere protetta. La user-id è fissa e individua univocamente l'utente assegnatario, come una sorta di “codice fiscale”, mentre la password può e deve essere modificata dall'utente periodicamente.
- 8.2** Le password devono essere tenute segrete e non devono essere comunicate ad altre persone per nessun motivo; nel caso sia necessario condividere un documento o una risorsa con un collega, non si deve comunicare la propria password al collega, ma si devono utilizzare a livello di rete dei meccanismi corretti di condivisione che potranno venire messi in atto facendone richiesta al Dirigente Scolastico. **Il rivelare la propria password ad altri costituisce reato di comunicazione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, punibile ai sensi dell'art. 615quater del Codice Penale con la reclusione da uno a due anni e con la sanzione amministrativa da Euro 5.164 a Euro 10.329.**
- 8.3** La password (e più in generale le password) devono essere modificate ogni sei mesi , e ogni tre mesi nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari. La password deve inoltre essere modificata ogniqualvolta abbia perso la sua segretezza o ve ne sia il sospetto. La mancata modifica delle password con le frequenze richieste costituisce reato di omessa adozione di misure minime di sicurezza, punibile ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) con la reclusione sino a due anni o con la sanzione amministrativa da euro 10.000 a euro 50.000.
- 8.4** All'atto della modifica, la nuova password deve essere scritta e posta all'interno di una busta chiusa e sigillata, datata e firmata sul lato esterno, e consegnata al soggetto incaricato della custodia delle password.
- 8.5** Per facilitare le operazioni di modifica, è possibile mettere in atto meccanismi automatici che all'approssimarsi della data di scadenza della password producano dei promemoria e ad un certo punto “costringano” l'utente finale a modificare la password.
- 8.6** Le password devono essere lunghe almeno otto caratteri e non contenere riferimenti agevolmente riconducibili (es. nome) all'utente. Si rammenta che l'utilizzare come password parole di senso compiuto aumenta significativamente i rischi che la password possa venire “indovinata” o scoperta da programmi di “forzatura” delle password, per cui si consiglia di non utilizzare parole di senso compiuto, o almeno di inserire una cifra in qualsiasi posizione.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

### **9. Utilizzo dei supporti di memorizzazione**

- 9.1** È necessario porre particolare attenzione ai supporti mobili di memorizzazione (floppy-disk, hard-disk esterni e interni, CD-ROM, chiavette USB, etc.) perché il rischio di perdita, asportazione, furto, accesso da parte di non autorizzati, etc. è molto elevato. Quanto detto vale in particolar modo per le chiavette USB, che sono molto piccole e possono contenere quantità elevatissime di dati. Pertanto, questo tipo di risorse deve essere custodito con diligenza e scrupolo.
- 9.2** Le chiavette USB non devono essere mai utilizzate come supporto unico o principale di memorizzazione, ma solo per fare eventuali copie temporanee. I documenti devono sempre e comunque venire memorizzati in via prioritaria sul server di rete.
- 9.3** Nel caso di utilizzo di chiavette USB, prima di scollegarle del PC devono essere disattivate; se non viene effettuata la disattivazione vi è il forte rischio che tutti i dati contenuti nella chiavetta USB vadano perduti.
- 9.4** Bisogna porre particolare attenzione ai supporti contenenti informazioni confidenziali o riservate, o dati personali o sensibili: in questo caso, quando i dati non sono più necessari, la cancellazione deve avvenire con modalità che non permettano il successivo recupero. Se trattasi di supporti non riscrivibili, come ad esempio CD-ROM, bisogna rendere il supporto inutilizzabile mediante frattura fisica dello stesso.
- 9.5** I supporti magnetici contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in archivi o contenitori chiusi a chiave o comunque con modalità tali da assicurare la riservatezza dei dati ed evitare che vi sia accesso e conoscenza da parte di soggetti non autorizzati.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



**Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Prov. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

## 10. Protezione antivirus

- 10.1 Ciascun utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informativo provocato da virus o da altro software o codice maligno.
- 10.2 È necessario verificare il regolare funzionamento del software antivirus installato, e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico i casi in cui l'antivirus sia stato disinstallato o non sia funzionante.
- 10.3 Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, bisogna immediatamente sospendere ogni elaborazione **senza spegnere il computer** e segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico o al DSGA.
- 10.4 Non è consentito l'utilizzo di supporti di memorizzazione (es. chiavette USB, cd rom, hard disk esterni etc.) di provenienza ignota. Ogni dispositivo di memorizzazione di provenienza esterna dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, si dovrà avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o il DSGA.





Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



**Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

## **11. Soggetti preposti alla verifica della corretta applicazione e dell'ottemperanza al presente regolamento**

- 11.1** La responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione e sull'ottemperanza alle presenti disposizioni operative è affidata al Responsabile della protezione dei dati designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR e al Dirigente Scolastico.
- 11.2** La verifica dell'ottemperanza alle presenti disposizioni operative potrà venire effettuata anche con controlli e ispezioni a campione o su segnalazione o richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)



**Disposizioni operative per l'utilizzo di internet, della posta elettronica e delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, in ottemperanza al Provv. del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007 e GDPR – Regolamento UE 2016/679**

## **12. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

**12.1** Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di adozione con atto deliberativo del Dirigente Scolastico. Il Regolamento verrà pubblicato sul sito internet (nell'apposita, nuova sezione dedicata alla "privacy europea").

### **DISPOSIZIONE FINALE RELATIVA AGLI 'ALLEGATI TECNICI'**

**12.2** Il testo del presente Regolamento potrà essere aggiornato con atto deliberativo del Dirigente Scolastico, su indicazioni del DPO, a seguito di eventuali modifiche che intervengano rispetto alla vigente normativa, sia nazionale che regionale, in materia di protezione dei dati personali. Gli eventuali aggiornamenti ai documenti allegati verranno, pertanto, inseriti in tempo reale sul sito internet nell'apposita sezione dedicata alla "privacy europea", prescindendo dall'adozione di appositi atti deliberativi di modifica del presente Regolamento e dandone pubblicità per mezzo della mail, così da consentire una rapida consultazione on line dei medesimi ed un contenuto sempre aggiornato degli stessi.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
 21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

1. Tutte le attrezzature informatiche (PC, LIM, Tablet, Notebook, Chromebook) della Scuola devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esigenze dell'ufficio di segreteria e di Presidenza e in generale per tutte le attività inerenti la gestione degli alunni.
2. Non è consentito ai docenti servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
3. Non è consentito al personale ATA l'accesso ai PC presenti in Aula Docenti, o nelle singole aule, data la presenza sugli stessi di eventuali dati sensibili riguardanti gli alunni.
4. Le apparecchiature tecnologiche (hardware, software e configurazioni varie) sono gestite dall'amministratore di sistema o dalle ditte incaricate della manutenzione o dal referente informatico di plesso come designato dalla Dirigenza.
5. Assicurarsi di aver eseguito il logout da qualsiasi piattaforma web o dai programmi utilizzati al termine della sessione di lavoro, avendo cura di non lasciare mai incustodita l'attrezzatura utilizzata.
6. Fare attenzione a non salvare documenti contenenti dati personali sulla memoria del device.
7. Non scaricare o salvare file di origine incerta sul PC, né aprire o inoltrare e-mail provenienti da mittenti sconosciuti.
8. Impedire l'accesso non autorizzato alle attrezzature e supervisionare con la massima attenzione gli studenti durante le attività didattiche, fornendo le informazioni necessarie per il loro corretto utilizzo.
9. Utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche con alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati.
10. Il personale è tenuto a segnalare prontamente eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature contattando il personale tecnico di competenza o il personale di segreteria o il Referente Informatico di plesso.
11. Il personale non è autorizzato a spostare autonomamente i PC dalle aule.
12. L'accesso ad Internet è consentito al Personale Docente per uso didattico o per lo svolgimento di attività aggiuntive all'insegnamento.
13. Ogni utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, rispetto all'uso fatto del servizio Internet offerto dalla Scuola.
14. Ogni docente è tenuto ad utilizzare i moduli predisposti per prenotare, singolarmente o per la classe, l'uso dei Tablet resi disponibili dalla Scuola.
15. I docenti avranno cura di non lasciare mai incustodita o abbandonata alcuna attrezzatura informatica (tablet, PC, tavolette grafiche...) di cui hanno prenotato l'uso.
16. I computer e le LIM delle aule sono Patrimonio Comune; pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere in efficienza le attrezzature stesse.
17. I docenti che intendono utilizzare le apparecchiature informatiche a disposizione del personale, collocate all'interno del blindato situato in aula docenti, sono tenuti a farne richiesta ai collaboratori e a compilare l'apposito registro presente.
18. Tutti i docenti, al termine delle attività didattiche, sono tenuti a riporre i pc negli appositi armadietti situati nelle singole aule, avendo cura di non chiudere i cavi al loro interno.



## REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E DEI CARRELLI MOBILI CON DISPOSITIVI (TABLET, NOTEBOOK, CHROMEBOOK)

### 1. Accesso e Prenotazione

- L'accesso al laboratorio di informatica è consentito previa autorizzazione del docente o del personale responsabile.
- I dispositivi (Tablet, Notebook, Chromebook) devono essere prenotati in anticipo tramite l'apposito modulo di prenotazione o previa richiesta all'insegnante.
- È consentito l'accesso alle postazioni singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
- Ogni docente compilerà l'apposito registro dal quale risulta l'orario di utilizzo delle postazioni.
- È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
- Ogni utente sarà tenuto a leggere, conoscere e sottoscrivere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.

### 2. Responsabilità dell'Utente

- Ogni utente è responsabile del dispositivo che gli viene assegnato e ne risponde per l'intera durata dell'uso.
- I dispositivi devono essere trattati con cura. Qualsiasi danno o malfunzionamento deve essere immediatamente segnalato al docente o al personale tecnico.
- Gli utenti devono lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente, tastiera e mouse al loro posto (se usato dagli alunni, il docente ha il compito di accertarsene).
- È vietato portare al di fuori dell'aula attrezzature e strumentazioni.

### 3. Uso dei Dispositivi

- I dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche o legate ai compiti assegnati dal docente.
- Non è consentito l'uso di dispositivi per giochi, social media, streaming di contenuti non correlati alle attività scolastiche, o qualsiasi altra attività non autorizzata.
- Il docente monitorerà la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati; cercherà e consiglierà siti appropriati per le ricerche degli allievi.
- È fatto divieto assoluto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli dispositivi (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...) e di installare software non autorizzato o cancellare file presenti sul dispositivo. Il docente sarà responsabile di quanto operato dagli alunni da lui seguiti in laboratorio.
- Ciascun utente deve eliminare i file di sua proprietà e non più utili, al termine dell'utilizzo per non appesantire la memoria del dispositivo
- Agli utenti è consentito portare da casa supporti rimovibili (pen-drive, CD) ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dal responsabile e dovranno essere indenni da virus. Il responsabile di laboratorio dovrà essere informato di ogni problema di utilizzo del materiale.
- Ogni utente creerà un proprio spazio identificabile nella cartella del proprio Drive e avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
- L'utente deve rispettare le policy relative alla privacy e alla sicurezza, evitando di accedere a siti web non sicuri o contenenti materiale inappropriato.

### 4. Utilizzo della posta elettronica

- È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.
- Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.



## 5. Netiquette

- Il docente accompagnatore è tenuto a discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona).
- È necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona.
- Evitare di raccontare cose non vere.
- Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso, mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici.
- Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando.
- Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori.
- Non inviare fotografie proprie o di altre persone.
- Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in Internet immagini o scritti che infastidiscono.
- Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.
- Ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica. La normativa vigente tutela il diritto d'autore e sanziona la duplicazione abusiva e l'utilizzo illecito delle opere tutelate.

## 6. Rispetto privacy

- Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.
- Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.
- La tutela della riservatezza delle password e delle identità elettroniche sono un obbligo per tutti gli utenti della rete.
- È consentito creare collegamenti con altri siti solo se di tipo pedagogico, culturale o istituzionale pur nei limiti e nel rispetto di quanto sopra esposto.

## 7. Sicurezza Informatica

- È vietato installare programmi o app non autorizzati su computer, tablet, Notebook e Chromebook.
- Non condividere mai le proprie credenziali di accesso con altri utenti. Se necessario, ogni utente deve disconnettersi dal dispositivo al termine della sessione.
- È obbligatorio l'uso di password sicure per accedere ai dispositivi e alle piattaforme digitali scolastiche.

## 8. Conservazione e Ricarica dei Dispositivi

- Al termine dell'uso, i dispositivi devono essere riposti ordinatamente nel carrello di ricarica, collegati correttamente per consentire la ricarica delle batterie.
- È vietato portare i dispositivi fuori dal laboratorio senza specifica autorizzazione.

## 9. Divieti

- Non è consentito mangiare o bere all'interno del laboratorio di informatica o vicino ai dispositivi.
- È vietato scollegare o spostare cavi, accessori o apparecchiature senza autorizzazione.
- Non è consentito modificare la configurazione della rete o scollegare i dispositivi dal sistema.



## 10. Sanzioni

- In caso di violazione delle regole, l'utente potrà essere escluso dall'uso del laboratorio e dei dispositivi per un periodo stabilito dal docente o dall'istituto.
- Danni intenzionali ai dispositivi o un uso scorretto degli stessi comporteranno sanzioni disciplinari e, se necessario, il risarcimento dei danni.

## 11. Educazione alla Responsabilità Digitale

- Gli studenti sono incoraggiati a utilizzare i dispositivi in modo consapevole e responsabile, rispettando le normative vigenti in materia di diritti d'autore e la privacy online.
- È importante seguire le indicazioni dei docenti per garantire un uso sicuro e corretto delle tecnologie disponibili.

## 12. Responsabile del laboratorio

- Il responsabile del laboratorio vigila affinché il regolamento sia applicato.
- Il responsabile del laboratorio controlla periodicamente che sia stato fatto l'aggiornamento degli antivirus.
- Il responsabile del laboratorio segnala ad ogni docente la necessità di effettuare le copie di riserva dei documenti ritenuti rilevanti.
- Il responsabile del laboratorio controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- Il responsabile del laboratorio segnala eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.

## 13. Aggiornamenti e revisioni

- Il presente regolamento può essere aggiornato periodicamente. Gli utenti sono tenuti a prenderne visione regolarmente per essere informati su eventuali modifiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER IL CORRETTO USO DELL'AULA IMMERSIVA

### 1. Accesso all'Aula

- L'accesso all'aula immersiva è riservato agli utenti autorizzati (studenti, docenti e personale tecnico).
- Ogni sessione deve essere prenotata in anticipo, tramite l'apposito modulo in ogni sua parte (nome docente, classe, giorno e orario) reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano primo.
- Ogni docente deve provvedere a cancellare tempestivamente la prenotazione se non avesse più necessità di utilizzare l'Aula Immersiva.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'Aula Immersiva personalmente, assicurandosi che le chiavi vengano riconsegnate direttamente ai collaboratori scolastici. Gli alunni non devono avere accesso in alcun modo alle chiavi dell'aula né possono essere delegati dagli insegnanti a riconsegnare chiavi o materiale.
- Il docente che usufruisce dell'aula si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta, il tipo di strumentazione digitale utilizzata ed eventuali anomalie nell'apposito Registro interno di laboratorio.
- È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo dell'aula avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
- L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando non è utilizzata. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- È obbligatorio seguire le istruzioni del personale docente o tecnico prima di accedere e utilizzare le attrezzature.

### 2. Comportamento all'interno dell'Aula

- Gli utenti devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso gli altri partecipanti e l'ambiente.
- Non è consentito mangiare, bere o introdurre oggetti non necessari nell'aula, per evitare danni alle attrezzature tecnologiche.
- È vietato toccare o manipolare le apparecchiature senza la supervisione o il permesso del docente o del personale responsabile.
- È vietato portare al di fuori dell'aula attrezzature e strumentazioni.

### 3. Uso delle Tecnologie Immersive

- Gli utenti devono utilizzare i visori di realtà virtuale, i dispositivi di realtà aumentata, i sensori e gli altri strumenti immersivi con attenzione e cura.
- È vietato alterare le impostazioni dei dispositivi o installare software senza autorizzazione.
- È obbligatorio seguire le linee guida per la sicurezza e l'uso corretto delle tecnologie, compreso il tempo massimo di utilizzo per evitare affaticamenti visivi o fisici.

### 4. Uso di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook

- L'utilizzo di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook nell'aula è regolamentato secondo quanto stabilito nel Regolamento per il corretto uso dei dispositivi e nel Regolamento per il corretto uso dell'Aula di Informatica.

### 5. Sicurezza

- Gli utenti devono mantenere l'area di lavoro libera da ostacoli per evitare incidenti o cadute durante l'uso di tecnologie immersive.



- In caso di malessere (vertigini, disorientamento o affaticamento), l'utente deve interrompere immediatamente l'attività e informare il personale.
- Prima dell'utilizzo, è necessario rimuovere oggetti personali come borse, zaini o accessori che possano interferire con i movimenti o la visione.

#### 6. Protezione dei Dati e Riservatezza

- Le esperienze immersive che includono dati personali, immagini o contenuti sensibili devono rispettare le normative vigenti sulla privacy e sulla protezione dei dati.
- È vietato registrare o diffondere contenuti multimediali generati nell'aula senza autorizzazione esplicita.

#### 7. Collaborazione e Rispetto del Lavoro altrui

- L'aula immersiva è un ambiente collaborativo; gli utenti devono rispettare le attività degli altri gruppi e non disturbare durante le sessioni.
- Le risorse condivise devono essere utilizzate equamente, garantendo a tutti un adeguato tempo di accesso e utilizzo.

#### 8. Manutenzione delle Attrezzature

- Al termine di ogni sessione, tutte le apparecchiature devono essere riposte correttamente e pulite, se necessario, seguendo le istruzioni del personale tecnico o dei docenti.
- Ogni utente è tenuto a segnalare immediatamente eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature.
- Gli strumenti immersivi (visori VR, controller, sensori, etc.) devono essere trattati con estrema cura e riposti negli appositi spazi alla fine dell'uso.

#### 9. Formazione e Supervisione

- Prima di utilizzare le tecnologie immersive, ogni utente deve partecipare a una sessione introduttiva di formazione sull'uso sicuro ed efficace delle attrezzature.
- Durante l'uso, la supervisione da parte del personale qualificato (docente) è obbligatoria per garantire la sicurezza e il corretto funzionamento delle attrezzature.

#### 10. Sanzioni per Uso Improprio

- L'uso scorretto o negligente delle attrezzature può comportare la sospensione temporanea o permanente dell'accesso all'aula immersiva.
- Gli utenti responsabili di danni provocati da uso inappropriato dovranno rispondere economicamente per la riparazione o la sostituzione degli strumenti danneggiati.

#### 11. Responsabile dell'Aula Immersiva

- Il responsabile dell'aula è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
- Il responsabile dell'aula controlla periodicamente lo stato dell'aula.
- Segnala eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.

#### 12. Aggiornamenti e revisioni

- Il presente regolamento può essere aggiornato periodicamente. Gli utenti sono tenuti a prenderne visione regolarmente per essere informati su eventuali modifiche.





Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER IL CORRETTO USO DELL'AULA ZSPACE

### 1. Accesso e autorizzazione

- L'accesso all'Aula zSpace è consentito solo agli studenti e al personale autorizzato.
- Ogni utente deve seguire le istruzioni fornite dal personale responsabile prima di utilizzare l'attrezzatura.
- È necessario prenotare l'uso dell'aula con anticipo, tramite l'apposito modulo in ogni sua parte (nome docente, classe, giorno e orario) reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano primo.
- Ogni docente deve provvedere a cancellare tempestivamente la prenotazione se non avesse più necessità di utilizzare l'Aula zSpace.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'Aula zSpace personalmente, assicurandosi che le chiavi vengano riconsegnate direttamente ai collaboratori scolastici. Gli alunni non devono avere accesso in alcun modo alle chiavi dell'aula né possono essere delegati dagli insegnanti a riconsegnare chiavi o materiale.
- Il docente che usufruisce dell'aula si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta, il tipo di strumentazione digitale utilizzata ed eventuali anomalie nell'apposito Registro interno di laboratorio.
- È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo dell'aula avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
- L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando non è utilizzata. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### 2. Condotta all'interno dell'aula

- Gli studenti e le studentesse devono comportarsi in modo responsabile e rispettoso all'interno dell'aula.
- Non è consentito mangiare o bere in prossimità delle attrezzature zSpace.
- È vietato toccare i dispositivi senza permesso o utilizzarli in modo inappropriato.
- È vietato portare al di fuori dell'aula attrezzature e strumentazioni.

### 3. Utilizzo delle attrezzature

- Gli occhiali 3D e le penne stilo zSpace devono essere utilizzati con cura.
- Gli strumenti immersivi (visori VR, controller, sensori, etc.) devono essere trattati con estrema cura e riposti negli appositi spazi alla fine dell'uso.
- Ogni utente è responsabile dell'integrità del materiale durante l'uso e deve segnalare immediatamente eventuali danni o malfunzionamenti al personale tecnico.
- Gli studenti devono seguire le indicazioni del docente o dell'operatore tecnico durante l'uso delle risorse virtuali.

### 4. Uso di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook

- L'utilizzo di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook nell'aula è regolamentato secondo quanto stabilito nel Regolamento per il corretto uso dei dispositivi e nel Regolamento per il corretto uso dell'Aula di Informatica.

### 5. Sicurezza

- Si consiglia agli utenti di fare pause frequenti per evitare l'affaticamento visivo.



- È importante rimuovere eventuali ostacoli nell'area di lavoro per evitare cadute o incidenti.
- Se qualcuno si sente stordito o confuso durante l'utilizzo della tecnologia, deve interrompere immediatamente l'attività e informare il docente responsabile.

#### **6. Riservatezza e protezione dei dati**

- Gli utenti devono assicurarsi che tutte le informazioni o i dati creati o gestiti durante le sessioni siano trattati in conformità con le normative sulla privacy e la protezione dei dati.
- L'uso dell'aula per fini non autorizzati o per attività illecite è severamente vietato.

#### **7. Manutenzione e cura delle attrezzature**

- Dopo l'utilizzo, tutte le attrezzature devono essere riposte correttamente secondo le istruzioni del personale scolastico.
- Gli utenti sono tenuti a disinfettare occhiali e stilo al termine dell'uso, per garantire un ambiente pulito e sicuro.

#### **8. Sanzioni**

- L'uso improprio o negligente delle attrezzature può comportare la sospensione temporanea o permanente dell'accesso all'aula zSpace.
- I danni causati da un uso scorretto delle attrezzature possono essere addebitati agli utenti responsabili.

#### **9. Responsabile dell'Aula zSpace**

- Il responsabile dell'aula è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
- Il responsabile dell'aula controlla periodicamente lo stato dell'aula.
- Segnerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.

#### **10. Aggiornamenti e revisioni**

- Il presente regolamento può essere aggiornato periodicamente. Gli utenti sono tenuti a prenderne visione regolarmente per essere informati su eventuali modifiche.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
 21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DELL'AULA STEM

L'Aula STEM è uno spazio di apprendimento collaborativo che si caratterizza per la presenza di macchine di prototipazione digitale (stampante 3D), kit di robotica educativa, postazioni flessibili di Chromebook, materiali per attività di tinkering, microscopi ottici e reagenti per reazioni chimiche.

### 1. Accesso all'Aula

- L'accesso al laboratorio STEM è subordinato all'accettazione del presente regolamento e ne è consentito l'uso per svolgere attività curriculari a carattere tecnologico, finalizzate al potenziamento delle soft skills attraverso nuove tecnologie, attività e progetti inclusivi, improntati su metodologie didattiche innovative, che rientrino all'interno di una progettazione di Istituto presente all'interno del PTOF.
- L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto e, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, agli utenti esterni nell'ambito di progetti extracurricolari in orario pomeridiano o di ulteriori attività.
- L'accesso all'aula avviene previa prenotazione su apposito Registro reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al primo piano.
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici al primo piano e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
- Il docente che usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito Registro interno di laboratorio.
- Considerata la flessibilità delle attività, le postazioni non sono fisse, ma è il docente a indicare ogni volta agli alunni le diverse postazioni, ritenendosi responsabile della gestione degli spazi e vigilando sugli alunni allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando non è utilizzato. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- È vietato portare al di fuori del laboratorio attrezzature, strumentazioni e materiale.

### 2. Condotta all'interno dell'aula

- Non si possono introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività didattica ed è proibito mangiare e bere all'interno del laboratorio.
- È vietato aprire gli armadi senza autorizzazione da parte del docente.
- Bisogna indossare, se richiesto, eventuali DPI.
- Non bisogna eseguire attività ed esperimenti non autorizzati.
- Bisogna eseguire con attenzione le procedure sperimentali illustrate dal docente, utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.
- Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la vetreria e i reagenti di laboratorio.
- Occorre lavare la vetreria utilizzata secondo le indicazioni del docente.
- Occorre riordinare sempre il materiale utilizzato sul banco e sistemarlo secondo le disposizioni del docente.



- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore deve verificare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, dovranno essere annotate sul registro interno di laboratorio (presente anche in versione digitale: link reperibile in Classroom Docenti) e indicate al Responsabile del laboratorio.
- Non è possibile cambiare il posto alle attrezzature senza autorizzazione del Responsabile del laboratorio.
- Il personale e gli allievi devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei Chromebook.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano carte o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili deve pagare le spese di riparazione. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio.

### 3. Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

- Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni è tenuto alla massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, deve segnalare al Responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato, attraverso modulo presente nel registro interno.
- Il personale e gli alunni devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei Chromebook che vengono utilizzati dai discenti in base al proprio numero di ordine alfabetico.
- Il docente deve avere la massima cura nell'utilizzo dei kit robotici, della strumentazione e di tutto il materiale di consumo a disposizione, segnando sul registro quanto utilizzato e riordinando tutto prima dell'uscita della classe dal laboratorio.
- Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi nel laboratorio.
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
- È fatto divieto d'uso di supporti di memoria esterni collegati ai Chromebook e wi-fi personali.

### 4. Responsabile dell'Aula STEM

- Il responsabile dell'aula è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
- Il responsabile dell'aula controlla periodicamente lo stato dell'aula.

### 5. Aggiornamenti e revisioni

- Il presente regolamento può essere aggiornato periodicamente. Gli utenti sono tenuti a prenderne visione regolarmente per essere informati su eventuali modifiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
 I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
 21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DELL'AULA STEAM – SCUOLA PRIMARIA

### 1. Accesso all'Aula

- L'accesso all'aula STEAM è consentito solo agli alunni, docenti e personale tecnico autorizzato: docenti e agli alunni dell'Istituto e, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, agli utenti esterni nell'ambito di progetti extracurricolari in orario pomeridiano o di ulteriori attività.
- Gli utenti (docenti) devono prenotare l'Aula tramite l'apposito modulo in ogni sua parte (nome docente, classe, giorno e orario) reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano terra.
- L'aula non può essere prenotata alla stessa ora, per la medesima classe, per più di tre settimane di seguito, in quanto luogo a cui tutti gli insegnanti di ogni disciplina devono a turno potervi accedere.
- Ogni docente deve provvedere a cancellare tempestivamente la prenotazione se non avesse più necessità di utilizzare l'aula STEM.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula STEM personalmente, assicurandosi che le chiavi vengano riconsegnate direttamente ai collaboratori scolastici. Gli alunni non devono avere accesso in alcun modo alle chiavi dell'aula né possono essere delegati dagli insegnanti a riconsegnare chiavi o materiale.
- Il docente che usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta, il tipo di strumentazione digitale utilizzata ed eventuali anomalie nell'apposito Registro interno di laboratorio.
- Gli insegnanti sono responsabili dell'uso dei diversi materiali, attrezzature o quant'altro presenti all'interno dell'aula. Gli alunni non devono essere lasciati soli senza sorveglianza né svolgere lavori diversi rispetto quelli proposti dal docente.
- Considerata la flessibilità delle attività, le postazioni non sono fisse, ma è il docente a indicare ogni volta agli alunni le diverse postazioni, ritenendosi responsabile della gestione degli spazi e vigilando sugli alunni allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando non è utilizzato. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- Prima di utilizzare le attrezzature, ogni utente deve seguire una sessione introduttiva sulle normative di sicurezza e uso delle risorse.

### 2. Comportamento e Condotta

- È necessario mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo verso gli altri utenti e il personale docente.
- Non è consentito mangiare o bere nelle postazioni di lavoro per evitare danni alle attrezzature.
- Agli alunni non è concesso spostarsi liberamente da una postazione di lavoro all'altra senza autorizzazione.
- Gli alunni devono lavorare in modo ordinato e pulito, riponendo gli strumenti e i materiali usati nei luoghi designati al termine delle attività.
- Ogni alunno deve provvedere al riordino del setting di lavoro seguendo le indicazioni del docente e ritirando il proprio materiale personale senza lasciarlo nell'aula.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio.

### 3. Uso delle Attrezzature

- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore deve verificare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, dovranno essere annotate sul registro interno di laboratorio e indicate al Responsabile del laboratorio.
- Gli alunni possono utilizzare le diverse attrezzature dell'aula STEM esclusivamente durante le attività didattiche e sotto la supervisione del proprio insegnante, seguendo le indicazioni date loro.
- Agli alunni è vietato aprire gli armadi senza autorizzazione da parte del docente.
- Non è possibile cambiare il posto alle attrezzature senza autorizzazione del Responsabile dell'aula.



- Le attrezzature tecnologiche (robot, computer, strumenti di programmazione, materiali artistici e scientifici) devono essere utilizzate esclusivamente per scopi educativi e creativi legati alle discipline STEAM.
- Il personale e gli allievi devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei Chromebook.
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
- È fatto divieto d'uso di supporti di memoria esterni collegati ai Chromebook e wi-fi personali.
- È vietato modificare o alterare le impostazioni delle attrezzature senza il permesso del docente referente o del personale tecnico.
- Gli alunni non possono scaricare programmi/navigare su siti internet non inerenti all'attività didattica.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano carte o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Gli alunni sono responsabili delle attrezzature che utilizzano e devono segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti o danni, senza provare a risolvere il problema in maniera autonoma.

#### 4. Sicurezza

- L'area di lavoro deve essere mantenuta libera da oggetti non necessari per evitare incidenti o infortuni.
- In caso di emergenza o malfunzionamento di un'apparecchiatura, l'utente deve interrompere immediatamente l'attività e avvisare un docente o tecnico.

#### 5. Rispetto del Lavoro altrui

- È fondamentale rispettare il lavoro e i progetti degli altri utenti; non è consentito maneggiare o modificare il lavoro altrui senza autorizzazione.
- Le idee, i progetti e le creazioni devono essere condivisi in modo rispettoso e collaborativo, promuovendo un ambiente di apprendimento inclusivo.

#### 6. Protezione dei Dati e Riservatezza

- I progetti creativi o scientifici che coinvolgono dati sensibili o personali devono rispettare le normative sulla privacy e la protezione dei dati.
- È vietato registrare, fotografare o condividere i progetti di altri senza il loro consenso.

#### 7. Collaborazione e Innovazione

- L'aula STEAM è un luogo di sperimentazione e innovazione; gli alunni sono incoraggiati a collaborare tra loro, unendo competenze diverse per risolvere problemi complessi e creare progetti interdisciplinari.
- Il lavoro di gruppo deve essere gestito in modo equo, rispettando i contributi di tutti i membri del team.

#### 8. Manutenzione e Cura delle Attrezzature

- Al termine di ogni sessione, tutti gli strumenti e i materiali devono essere puliti e riposti nelle apposite aree di stoccaggio.
- I docenti devono seguire le istruzioni del personale tecnico per la manutenzione ordinaria delle apparecchiature.
- Ogni danneggiamento causato da uso scorretto o negligente sarà a carico dell'utente responsabile (questi deve pagare le spese di riparazione), che potrà essere escluso dall'uso dell'aula. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

#### 9. Sanzioni per Uso Improprio

- L'utilizzo improprio delle attrezzature o il mancato rispetto delle regole può comportare la sospensione temporanea o permanente dall'accesso all'aula.
- I danni intenzionali o derivanti da negligenza potranno essere addebitati economicamente all'utente o ai gruppi coinvolti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER IL CORRETTO USO DELL'AULA STORYTELLING

### 1. Accesso all'Aula

- L'accesso è consentito solo agli studenti e al personale autorizzato.
- L'aula è riservata per attività di storytelling, creative writing, produzione multimediale e attività didattiche affini.
- Ogni sessione deve essere prenotata in anticipo, tramite l'apposito modulo in ogni sua parte (nome docente, classe, giorno e orario) reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano primo.
- Ogni docente deve provvedere a cancellare tempestivamente la prenotazione se non avesse più necessità di utilizzare l'Aula Storytelling.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'Aula Storytelling personalmente, assicurandosi che le chiavi vengano riconsegnate direttamente ai collaboratori scolastici. Gli alunni non devono avere accesso in alcun modo alle chiavi dell'aula né possono essere delegati dagli insegnanti a riconsegnare chiavi o materiale.
- Il docente che usufruisce dell'aula si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta, il tipo di strumentazione digitale utilizzata ed eventuali anomalie nell'apposito Registro interno di laboratorio.
- È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo dell'aula avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
- L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando non è utilizzata. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### 2. Condotta all'interno dell'Aula

- Gli utenti devono mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo verso gli altri partecipanti e il personale docente.
- Non è consentito mangiare o bere nelle postazioni attrezzate, per evitare danni ai materiali tecnologici.
- Non è permesso modificare l'arredamento o l'organizzazione della sala senza autorizzazione.
- È vietato portare al di fuori dell'aula attrezzature e strumentazioni.

### 3. Uso delle attrezzature

- Le attrezzature disponibili (computer, telecamere, microfoni, proiettori, software di editing, ecc.) devono essere utilizzate esclusivamente per scopi educativi e legati alle attività di storytelling.
- Gli strumenti immersivi (visori VR, controller, sensori, ecc.) devono essere trattati con estrema cura e riposti negli appositi spazi alla fine dell'uso.
- Gli utenti devono trattare con cura tutte le attrezzature e restituirle in condizioni integre al termine dell'uso.
- È obbligatorio segnalare immediatamente al docente o al personale tecnico qualsiasi danno o malfunzionamento.

### 4. Uso di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook

- L'utilizzo di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook nell'aula è regolamentato secondo quanto stabilito nel Regolamento per il corretto uso dei dispositivi e nel Regolamento per il corretto uso dell'Aula di Informatica.



## 5. Uso di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook

- L'utilizzo di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook nell'aula Immersiva è regolamentato secondo quanto stabilito per il Laboratorio di Informatica.

•

## 6. Collaborazione e rispetto del lavoro altrui

- Gli studenti sono incoraggiati a lavorare in team, rispettando le idee e i contributi di tutti i membri.
- È vietato interrompere o disturbare le attività degli altri gruppi presenti in aula.
- L'utilizzo dei materiali creativi di altri (storie, immagini, video) deve rispettare il copyright e la proprietà intellettuale, e ogni fonte va correttamente citata.

## 7. Riservatezza e protezione dei dati

- I progetti creativi o multimediali devono rispettare la privacy delle persone rappresentate o coinvolte nelle storie, in particolare nei contenuti video o audio.
- È vietato condividere materiali sensibili o protetti senza autorizzazione esplicita.

## 8. Sicurezza

- Gli utenti devono assicurarsi di conoscere le procedure di sicurezza, in particolare in caso di emergenze o uso di apparecchiature tecniche avanzate.
- Gli strumenti come cavi, telecamere e apparecchiature di registrazione devono essere maneggiati con cura e riposti correttamente dopo l'uso.

## 9. Manutenzione dell'Aula

- Alla fine di ogni sessione, tutti i materiali e le attrezzature devono essere sistemati correttamente.
- È responsabilità degli utenti mantenere pulita e in ordine l'aula, riponendo ogni materiale nei luoghi designati.

## 10. Sanzioni

- L'uso improprio o scorretto delle attrezzature, il mancato rispetto delle regole di condotta o il danneggiamento di materiali può comportare la sospensione o l'esclusione dall'aula.
- Gli eventuali danni provocati per negligenza saranno addebitati agli utenti responsabili.

## 11. Responsabile dell'Aula Storytelling

- Il responsabile dell'aula è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
- Il responsabile dell'aula controlla periodicamente lo stato dell'aula.
- Segnerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.

## 12. Aggiornamenti e revisioni

- Il presente regolamento può essere aggiornato periodicamente. Gli utenti sono tenuti a prenderne visione regolarmente per essere informati su eventuali modifiche.





Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DEL LABORATORIO MUSICALE E DEGLI STRUMENTI**

Il Laboratorio Musicale è un locale ideato ed attrezzato per la pratica vocale e strumentale dotato di attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento e adatte alla sua finalità.

È fatto obbligo a tutti di attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel seguente Regolamento ricordando che essendo il Laboratorio Musicale Patrimonio comune, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza dell'aula. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### **MODALITÀ DI FRUIZIONE**

1. Il docente che intende fruire dell'aula è tenuto alla preventiva prenotazione. In caso di richieste concomitanti, avrà la precedenza la prenotazione avvenuta in prima istanza.
2. In via del tutto eccezionale e solo per eventi non previsti, si può richiedere l'utilizzazione dell'aula senza la preventiva prenotazione, a condizione che la stessa non risulti già prenotata.
3. Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti riposti all'interno non devono ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
4. La sistemazione dei materiali presenti nell'aula e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
5. Non è possibile asportare dal Laboratorio alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione del Responsabile. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura. Qualora i materiali fossero utilizzati all'esterno, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.
6. È vietato introdurre, anche solo temporaneamente, materiale non idoneo all'interno dell'aula.
7. Eventuale strumentazione propria ed esterna andrà segnalata al momento della prenotazione, specificandone tipologia e quantità. Essa non potrà poi essere lasciata all'interno dell'aula alla fine dell'utilizzo.

### **UTILIZZAZIONE**

1. Le apparecchiature presenti nel Laboratorio Musicale sono Patrimonio Comune e devono essere utilizzate con rispetto e attenzione.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo del Laboratorio.
3. Nell'aula è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
4. Alla fine delle attività nell'aula sarà cura dei fruitori porre al proprio posto le attrezzature e controllare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere altre persone.
5. I presenti in aula per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza previste.
6. L'attività sarà svolta nei tempi e con modalità tali da non arrecare disturbo alle attività scolastiche dell'istituto.



## **RESPONSABILITÀ**

1. Durante la permanenza all'interno del Laboratorio, il fruitore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno dell'aula.
2. Al momento dell'avvio delle attività, il fruitore formalmente prende in carico le attrezzature dell'aula. Qualora dovesse verificarne eventuali guasti e/o danneggiamenti, è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.
3. In caso di guasti tecnici e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno dell'aula, sarà cura del docente fruitore darne tempestiva comunicazione al Responsabile che fornirà apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, firmato dal fruitore stesso e controfirmato dal Responsabile previa verifica di quanto riportato nel verbale.
4. Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.
5. Chi accede al Laboratorio per svolgere attività che esulano dall'uso stesso della stessa è responsabile di quanto avviene al suo interno e dei materiali.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA**  
**I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO**  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## **REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DEL LABORATORIO ARTISTICO**

Il Laboratorio Artistico è uno spazio dell'istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni teoriche di storia dell'arte e attrezzato per la sperimentazione delle principali tecniche grafiche, pittoriche e di modellazione, la realizzazione di bozzetti, tavole, modelli tridimensionali, strutture espositive a scopo didattico e assemblaggio di oggetti attraverso una molteplicità di strumenti e materiali.

### **NORME DI ACCESSO**

1. È obbligo per chiunque entri nel laboratorio conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza e le principali procedure di emergenza.
2. Il laboratorio è utilizzabile tutti i giorni secondo il prospetto orario elaborato dai docenti di Arte e Immagine. Per accedere al laboratorio è necessario, quindi, rispettare l'orario programmato o gli eventuali accordi presi con i docenti di Arte e Immagine.
3. Gli insegnanti delle altre discipline che desiderano utilizzare il laboratorio, dopo averne verificata la disponibilità, devono prenotarsi mediante l'apposita scheda di prenotazione settimanale reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al primo piano.
4. Il laboratorio è funzionante anche in orario extracurricolare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per l'organizzazione di eventuali attività, per l'autoformazione o per la realizzazione di progetti in cui sono coinvolti anche gli alunni.
5. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici all'ingresso e le riconsegna al termine dell'attività.
6. Ciascun docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto a firmare il registro interno di Laboratorio e ad annotare la data, l'orario, la classe e l'attività svolta.
7. Il laboratorio deve rimanere sempre chiuso a chiave al termine del suo utilizzo, al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola in esso contenuti.
8. Gli alunni potranno entrare nel laboratorio solo se accompagnati da un docente.

### **DISPOSIZIONI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante la permanenza in laboratorio, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante e mantenere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo, così da non mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute.
2. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro, di tutte le attrezzature presenti ed è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi danno o guasto riscontrato che dovrà essere annotato dal docente sul Registro interno di laboratorio.
3. L'eventuale rottura dolosa di attrezzature presenti nel laboratorio è soggetta a rifusione del costo delle stesse. Qualora non si potesse individuare l'autore del danno, sarà ritenuta responsabile la classe che ha utilizzato immediatamente in precedenza la strumentazione in oggetto; se il danneggiamento fosse rilevato durante o alla fine dell'esercitazione, la responsabilità ricadrà sulla classe che ha utilizzato il laboratorio. Allo stesso modo vengono gestite le situazioni in cui si rileva la sottrazione dal laboratorio di apparecchiature o altro materiale.
4. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, il docente in servizio è ritenuto responsabile di tutto quanto avviene all'interno del laboratorio stesso.



## **MATERIALI E ATREZZATURE**

1. I docenti di Arte e Immagine conserveranno i propri materiali, beni ed attrezzature all'interno dell'armadietto assegnato che dovrà essere chiuso a chiave al termine dell'ora.
2. L'accesso al laboratorio per prendere materiale e quanto altro concerne la disciplina è consentito esclusivamente ai docenti di Arte e Immagine.
3. Tutti gli arredi, le superfici, gli oggetti, gli utensili, gli strumenti di uso comune possono essere usati solo su indicazione e sotto la guida dell'insegnante e debbono essere lasciati lavati, puliti ed in ordine, come sono stati trovati, e pronti per essere usati dalle classi che subentrano successivamente.
4. Agli alunni non è consentito aprire il rubinetto dell'acqua e usare il lavandino senza autorizzazione dell'insegnante.
5. Prima di uscire dal laboratorio il docente avrà cura di spegnere il Monitor Touch Screen e riporre il PC nel suo alloggiamento.
6. Si richiede da parte dei genitori una dichiarazione scritta qualora fossero presenti allergie verso alcuni prodotti (gesso, argilla, lattice, etc.).



## REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

1. L'uso della Palestra è riservato esclusivamente agli alunni e ai docenti dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - lezioni di educazione fisica;
  - attività didattiche programmate nel PTOF e dal Dipartimento disciplinare e destinate agli alunni.
2. In Palestra è vietato:
  - accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
  - prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso;
  - allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
  - svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, usando attrezzi o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
  - consumare cibi e/o bevande all'interno;
  - scrivere su pareti, porte e altre superfici e danneggiare gli arredi e le suppellettili;
  - agli alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica, o ad estranei, di trattenerci in palestra, o nei locali adiacenti alla stessa struttura sportiva. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti all'Ufficio del Dirigente scolastico.
3. Tutti sono tenuti a rispettare gli ambienti e i materiali utilizzati.
4. Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in Palestra, deve essere assicurata la presenza di un docente di scienze motorie.
5. All'uso delle dotazioni ed attrezzature sovrintendono i docenti di scienze motorie.
6. Durante l'anno scolastico, l'utilizzo della Palestra per attività previste dal PTOF ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.
7. La scuola e gli insegnanti non rispondono degli oggetti personali lasciati incustoditi negli spogliatoi o in palestra. All'inizio della lezione possono consegnare al docente i propri oggetti per riporli nel cassetto preposto.
8. Coloro che sono giustificati e/o esonerati dall'attività pratica sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni e non possono allontanarsi dal gruppo classe.
9. L'utilizzo dei materiali avviene solo su autorizzazione dell'insegnante ed in modo appropriato con particolare attenzione alla sicurezza di tutti i presenti.
10. Al termine delle lezioni tutti rientreranno in aula accompagnati dall'insegnante.
11. I docenti o i collaboratori signaleranno immediatamente eventuali infortuni agli studenti e/o danni ai materiali/ alle strutture in dotazione.
12. Tutti coloro che usufruiscono della Palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.
13. Durante le attività in Palestra ogni alunno deve:
  - indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose evitando oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
  - comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
  - informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
  - andare negli spogliatoi e/o servizi con l'autorizzazione del docente;
  - rispettare le norme igienico sanitarie, nonché rispettare i locali adibiti a spogliatoio ed i servizi;
  - comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti evitando linguaggi offensivi e scurrili;
  - riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
  - lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare al docente all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MEDIATECA

### 1. Orari di apertura

L'aula mediateca e la biblioteca sono aperte al pubblico nei seguenti orari:

- Lunedì - venerdì: dalle 8:00 alle 13:50
- L'accesso è consentito esclusivamente durante questi orari. Eventuali variazioni saranno comunicate in anticipo.

### 2. Accesso e utilizzo

- L'accesso è consentito a tutti gli studenti, docenti e personale dell'istituto.
- È necessario prenotare l'uso dell'aula e/o l'utilizzo delle postazioni multimediali con anticipo, compilando l'apposito modulo in ogni sua parte (nome docente, classe, giorno e orario) reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano primo.
- È vietato l'utilizzo delle postazioni per scopi non scolastici o personali (es. gioco, social media, ecc.).
- Non è consentito cambiare la disposizione delle attrezzature, degli arredi o dei libri senza autorizzazione da parte del responsabile della Mediateca.
- All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore è tenuto a verificare che tutto sia in ordine (aula, arredi, strumentazioni). Eventuali malfunzionamenti o mancanze devono essere annotati nella sezione "osservazioni" del registro.

### 3. Comportamento

- Il silenzio deve essere rispettato in ogni momento per garantire un ambiente di studio tranquillo.
- Sono vietati comportamenti che possano disturbare gli altri utenti, come l'uso del telefono cellulare (che deve essere silenziato), conversazioni ad alta voce, e l'ascolto di audio senza cuffie.
- È richiesto un comportamento rispettoso nei confronti del personale e degli altri utenti.
- Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:
  - ⇒ si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
  - ⇒ sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, ...) è vietato fare segni e scrivere. Pertanto, all'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'insegnante deve assicurarsi che lo studente prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

### 4. Utilizzo delle risorse

- Le risorse della mediateca (computer, tablet, proiettori, ecc.) e della biblioteca (libri, riviste, ecc.) devono essere utilizzate con cura. Eventuali danni devono essere segnalati immediatamente al personale.
- È fondamentale seguire le procedure corrette per l'accensione, l'utilizzo e lo spegnimento di tutti i dispositivi. Alla fine dell'uso, è necessario staccare le prese (spegnere le ciabatte).
- L'utilizzo di dispositivi quali tablet, Chromebook, Notebook nell'aula è regolamentato secondo quanto stabilito nel Regolamento per il corretto uso dei dispositivi e nel Regolamento per il corretto uso dell'Aula di Informatica.



- Per il prestito occorre rivolgersi al Responsabile dell'Aula. In caso di ritardo o mancata restituzione potrebbero essere applicate delle sanzioni.
  - È vietato rimuovere materiali della biblioteca senza autorizzazione.
  - È vietato spostare dispositivi della mediateca senza autorizzazione.
- 5. Alimentazione**
- È vietato consumare cibo e bevande all'interno dell'Aula mediateca, ad eccezione delle aree appositamente designate.
- 6. Igiene e sicurezza**
- Le postazioni devono essere lasciate pulite e ordinate al termine del loro utilizzo.
  - In caso di emergenza, seguire le indicazioni del personale e utilizzare le uscite di sicurezza indicate.
- 7. Sanzioni**
- Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare l'allontanamento temporaneo o definitivo dall'aula mediateca e l'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 8. Responsabile dell'Aula Mediateca**
- Il responsabile dell'aula è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
  - Il responsabile dell'aula controlla periodicamente lo stato dell'aula.
  - Il responsabile dell'aula Mediateca segnala ad ogni docente la necessità di effettuare le copie di riserva dei documenti ritenuti rilevanti.
  - Segnala eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.
- 9. Disposizioni finali**
- Il presente regolamento può essere aggiornato o modificato dalla direzione in qualsiasi momento. Ogni variazione sarà comunicata agli utenti tempestivamente.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA COMMISSIONE MENSA

**REGOLAMENTO per l'individuazione dei componenti in seno alla COMMISSIONE MENSA dell'Istituto Comprensivo "M. Montessori" istituita ai sensi del REGOLAMENTO COMUNALE approvato dalla Giunta Comunale il 09/04/2001**

**PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione dei componenti in seno alla Commissione Mensa secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale per l'Istituzione ed il funzionamento della Commissione Mensa approvato dalla Giunta Comunale il 09/04/2001 con delibera n°25.

Il servizio di refezione scolastica è nato per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.

**Art. 1 ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE.**

Nel presente regolamento scolastico viene recepito *in toto* il "REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA" approvato dalla Giunta Comunale della Città di Cardano al Campo il 09/04/2001.

**Art. 2. FINALITA', OBIETTIVI E COMPITI DELLA COMMISSIONE.**

La commissione mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione-formazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menu adottati, anche attraverso indagini e questionari.

Si recepisce nel presente Regolamento il dispositivo dell'Art. 1 del Regolamento Comunale.

**Art. 3. COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA.**

La Commissione per l'Istituto Comprensivo "M. Montessori" resta in carica per la durata di **un anno scolastico**. La Commissione è composta dai seguenti membri:

per quanto riguarda la **componente genitori**:

- 2 rappresentanti per la scuola dell'Infanzia;
- 2 rappresentanti per ogni Plesso di Scuola Primaria.





per quanto riguarda la **componente docenti**:

- 1 rappresentante per la scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante per ogni Plesso di Scuola Primaria.

#### **Art. 4. INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI.**

1. I rappresentanti della Commissione facenti parte della componente docenti sono individuati dal Collegio dei Docenti entro e non oltre il mese di Ottobre del relativo anno scolastico di riferimento. In caso di dimissioni di un componente verrà disposta la sostituzione con le medesime modalità.
2. L'elezione dei rappresentanti in seno alla componente genitori avviene contemporaneamente alla elezione delle componenti genitori in seno agli Organi Collegiali aventi durata di un anno scolastico. L'elezione dovrà avvenire entro e non oltre il mese di Ottobre del relativo anno scolastico.
3. Requisito indispensabile per la candidabilità e quindi per l'espletamento dell'incarico è quello di avere figli che usufruiscono del servizio mensa.
4. Il Dirigente Scolastico con apposita circolare scolastica comunica le modalità di elezione dei membri della Commissione mensa e la tempistica di presentazione delle liste dei candidati per ciascun Plesso interessato.
5. Le candidature dovranno pervenire alla segreteria didattica dell'Istituto secondo le modalità comunicate al comma 4 del presente articolo entro il 5° giorno antecedente le elezioni. L'Istituto provvederà a trasmettere ai Presidenti di Seggio interessati le liste dei candidati ed i relativi formati di verbale da compilare e sottoscrivere.
6. Nel Plesso di Scuola dell'Infanzia e nei Plessi di Scuola Primaria verrà istituita a cura dell'Istituto Comprensivo l'urna con le schede per l'espressione della preferenza degli aventi diritto sulla base di una lista di candidati per ciascun Plesso.
7. Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina ufficiale della Commissione Mensa ed all'invio dell'elenco al Funzionario del Settore Servizi alla Persona della città di Cardano al Campo.
8. Tutti i membri designati dovranno presentare all'Istituzione Scolastica idonea certificazione sanitaria per l'espletamento dell'incarico.
9. In caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta la sostituzione secondo surroga dei componenti non eletti.

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA  
COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**



**ART. 1 – COMPITI DELLA COMMISSIONE**

L'amministrazione comunale istituisce la Commissione Mense Scolastiche e ne riconosce il ruolo di rappresentante dell'utenza del servizio ristorazione, nei limiti di una fattiva collaborazione.

Le funzioni della commissione sono:

- Favorire il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- Verificare il rispetto delle norme contrattuali e rilevare qualsiasi situazione anomala che riguardi il servizio
- Verificare costantemente l'andamento della gradibilità del menù proposto. Verificare l'efficienza/efficacia del servizio ristorazione
- Svolgere un ruolo consultivo per le modifiche da apportare ai menù scolastici, che saranno concordate con il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione del Dipartimento di Prevenzione
- Valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità
- Esprimersi in merito all'accettabilità del pasto da parte dell'utenza

**ART. 2 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione resta in carica per la durata di un anno scolastico ed è costituita con deliberazione della Giunta Comunale; il requisito indispensabile per parteciparvi è quello d'avere figli che usufruiscono del servizio mensa ed essere muniti d'apposita certificazione sanitaria.

La commissione è composta di rappresentanti dei genitori in numero di:

- 2 per l'asilo nido
- 2 per ogni plesso di scuola materna
- 2 per ogni plesso di scuola elementare
- 2 per la scuola media

Rappresentanti del corpo docente in numero di

- 1 per l'asilo nido
- 1 per ogni plesso di scuola elementare
- 1 per ogni plesso di scuola materna
- 1 per la scuola media

Un rappresentante della ditta vincitrice dell'appalto.

Un rappresentante dei servizi educativi comunali

L'Assessore alla Pubblica Istruzione, con funzioni di Presidente

Un segretario, individuato tra i componenti della commissione





### **ART.3 - DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI**

L'asilo nido, l'istituto comprensivo ed i genitori provvedono a designare i propri rappresentanti secondo criteri autonomamente individuati, tali comunque da garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati.

L'elenco dei genitori e degli insegnanti che facenti parte della commissione mensa sarà inviato in forma ufficiale ai Servizi Educativi comunali dal Dirigente scolastico e dalla Coordinatrice dell'Asilo nido.

Ogni successiva variazione dovrà essere tempestivamente comunicata allo stesso servizio.

### **ART. 4 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti individueranno un responsabile con funzioni di coordinamento e di collegamento con l'Amministrazione Comunale.

All'inizio dell'anno scolastico la commissione si riunirà e predisporrà il calendario delle riunioni.

Ad ogni rappresentante sarà consegnata copia delle tabelle dietetiche, **completa di grammature**, e del capitolato speciale d'appalto del servizio ristorazione scolastica.

### **ART.5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale individua nell'Assessore alla P.I. la figura incaricata di raccogliere le istanze della commissione e rispondere alla stessa.

S'impegna ad incontrare almeno ogni tre mesi la commissione mensa per valutare il funzionamento del servizio e discutere di eventuali innovazioni da apportarvi.

Se durante questi incontri emergeranno delle problematiche comportanti la sostituzione motivata di piatti, la richiesta di modifica sarà inoltrata al S.I.A.N. del Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.L. di Varese

Di ogni seduta verrà redatto un verbale che potrà essere inviato al S.I.A.N. del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL della Provincia di Varese.

### **ART.6 - NORME PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA PRESSO I CENTRI DI COTTURA ED I REFETTORI**

I membri della Commissione mensa possono accedere ai centri di produzione dei pasti e ai refettori e presenziare alle diverse fasi della lavorazione e della distribuzione.

Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori l'accesso al centro cottura ed ai refettori sarà possibile unicamente a due rappresentanti per volta in tutte le scuole e presso l'Asilo nido.

Durante la visita verranno messi a disposizione dei membri della commissione mensa dei camici monouso e delle stoviglie monouso per l'assaggio dei cibi.

L'assaggio dei cibi non dovrà avvenire in cucina.



Durante il sopralluogo non ci sarà alcun contatto diretto con il personale, né verrà effettuata alcun'osservazione; sarà possibile chiedere ulteriori delucidazioni.

E' assolutamente esclusa la possibilità di richiedere al personale addetto l'adozione di provvedimenti o disporre diversi comportamenti circa l'espletamento del servizio.

L'attività della Commissione mensa deve essere limitata alla sola osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di preparazione e somministrazione dei pasti.

Di ciascun sopralluogo si dovrà redigere un verbale.

Il rappresentante della commissione mensa incaricato di tenere relazioni con l'Amministrazione Comunale si farà carico di inviare con cadenza almeno mensile i risultati dei sopralluoghi all'ufficio competente dell'amministrazione comunale che a sua volta, se lo riterrà opportuno, ne invierà una copia all'ASL.

#### **ART.7 - NORME IGIENICHE**

I rappresentanti della Commissione mensa non devono toccare alimenti cotti e pronti per il consumo, né alimenti crudi e stoviglie.

Devono utilizzare per l'assaggio degli alimenti stoviglie e posate monouso.

Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina.

Devono essere muniti di apposita certificazione rilasciata dal competente Distretto socio-sanitario.

Si devono astenere dalla visita se soffrono di raffreddore, tosse e malattie gastrointestinali.

#### **ART.8 – NORME E STRUMENTI PER LA VERIFICA DELLA GRADIBILITÀ**

La valutazione della gradibilità del pasto sarà effettuata attraverso le schede allegate.

Potrà essere eseguita su plessi campione oppure su tutti i plessi qualora si presentasse la necessità di verificare un piatto non gradito per attivare la procedura di sostituzione del piatto stesso.

Nelle schede di rilevazione della gradibilità dovrà essere specificata la motivazione del rifiuto (alimenti di cattiva qualità o mal cucinati) per consentire di essere più incisivi sulle modifiche da apportare.

#### **ART.9–FUNZIONI RISERVATE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale è responsabile dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica attraverso:

- le politiche programmatiche di investimenti e di risorse per garantire il servizio di ristorazione in forma diretta o affidata in gestione a ditte di ristorazione esterne, nei limiti previsti dai vincoli normativi (legge n51 del 24/02/73)

- l'elaborazione del capitolato d'appalto e le conseguenti procedure di aggiudicazione della gestione a ditte esterne;
- il controllo complessivo sul rispetto delle clausole contrattuali stabilite nel capitolato d'appalto in caso di servizio gestito da ditte esterne
- sorveglianza sul buon andamento della refezione, sia in caso di gestione diretta che indiretta
- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e i controlli sulla qualità del piatto finito
- il controllo del rispetto delle grammature degli alimenti (standard quantitativi)
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio
- la pianificazione economica in ordine al costo del pasto e del problema del prezzo all'utenza

#### **ART.10 – FUNZIONI RISERVATE ALL'AUTORITA' SANITARIA**

Si da atto che l'Azienda Sanitaria Locale, attraverso il Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione del Dipartimento di Prevenzione e i Distretti Socio Sanitari, svolge in prima istanza un ruolo autorizzativo e, durante lo svolgimento del servizio, attua la vigilanza ed il controllo sulle strutture (ambienti e attrezzature) in cui si producono, si trasformano e si somministrano alimenti. In particolare per quanto riguarda gli aspetti inerenti l'igiene, ha in capo:

- il rilascio dell'autorizzazione sanitaria
- l'attività di vigilanza ispettiva sulle strutture, attrezzature e procedure di svolgimento del servizio
- controlli ufficiali sulle sostanze alimentari nelle varie fasi, nell'ottica della tutela della salute del consumatore
- la valutazione della documentazione
- la sorveglianza igienico-sanitaria in ordine all'idoneità del personale addetto alla refezione, affiancata da iniziative di aggiornamento e formazione in collaborazione con le Amministrazioni Comunali e gli Enti gestori.

Per quanto riguarda gli aspetti nutrizionali e in più in generale la qualità del servizio di refezione scolastica, il Servizio igiene degli Alimenti e della Nutrizione svolge un'attività che riguarda:

- la predisposizione di linee guida per la stesura di menù e tabelle dietetiche
- la definizione di linee guida per la formulazione dei capitolati d'appalto
- la formulazione di diete speciali per problematiche particolari
- la sorveglianza sulla qualità del pasto
- la sorveglianza nutrizionale con indagini epidemiologiche sui consumi e sullo stato di salute della popolazione
- la promozione di interventi educativi per divulgare sane abitudini alimentari nella popolazione scolastica
- la gestione degli interventi in ordine a focolai di sospette tossinfezioni alimentari in ambito scolastico.





# Comune di Cardano al Campo

Provincia di Varese

## Accettabilità del pasto

N° di pasti serviti ai bambini \_\_\_\_\_

Giorno \_\_\_\_\_

### Menù del giorno

1° piatto	2° piatto	Contorno	Frutta

Conformità previsto in tabella

Si

No

Se no: che cosa non è conforme \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Accettabilità

Accettato	Accettato	Accettato	Accettato
Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte
Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato

### Legenda

Accettato da  $\frac{3}{4}$  dei bambini

Accettato in parte da  $\frac{1}{2}$  a  $\frac{3}{4}$  dei bambini

Rifiutato da  $\frac{3}{4}$  dei bambini





*Comune di Cardano al Campo*  
*Provincia di Varese*

*10/10*

**DISTRIBUZIONE DEL PASTO**

TEMPISTICA

Ora di arrivo del contenitore \_\_\_\_\_

Ora di inizio distribuzione \_\_\_\_\_

Ora di fine servizio \_\_\_\_\_















GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA

4

MENU del giorno \_\_\_\_\_

1° piatto	
2° piatto	
3° piatto	
4° piatto	

	Buono	Abbastanza buono	cattivo
1 piatto			
2 piatto			
Contorno			
Frutta			



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **Regolamento per il controllo delle entrate a scuola: Accesso ai locali scolastici da parte dei genitori.**

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

### **Limiti di accesso e modalità di ingresso nei locali della scuola**

È fatto divieto assoluto consentire l'ingresso nei locali della scuola (compreso la palestra, il cortile, gli atri e i giardini) ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico, ciò al fine di non determinare, innescare processi che possano distogliere la vigilanza, da parte dei Docenti e del personale ATA preposto, sugli alunni. Si ricorda, inoltre, che una simile disposizione permette che sia garantita maggiore sicurezza ai minori che accedono, dai cancelli, nelle ore e nelle modalità stabilite.

### **Collaboratori**

A tal fine si informa e si dispone che i Collaboratori Scolastici:

- avranno particolare cura di controllare le porte di accesso alla scuola, agli atri, ai giardini o al cortile che dovranno rimanere chiuse, se non per far accedere gli alunni al suono della campanella e per permetterne il deflusso, sempre al suono della campana, alla fine delle lezioni e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.
- permetteranno l'ingresso solamente ai genitori che hanno fissato ed avuto autorizzato un preventivo appuntamento con il personale docente e/o, solo per il plesso centrale, con la dirigenza scolastica e/o con il personale amministrativo e di servizio. Si ricorda che, anche in quest'ultima ipotesi, va scrupolosamente osservato l'orario di ricevimento che è disponibile sul sito dell'istituzione scolastica.

### **I Docenti**

I Docenti non possono autorizzare, per nessuna ragione, l'accesso nella propria aula durante le lezioni o alla fine delle stesse, ancora peggio se nel plesso sono presenti, anche nelle altre aule, alunni, nel caso specifico di questa istituzione minori, a nessuna persona che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico; autorizzazioni rilasciate, in via eccezionale, per questioni relative esclusivamente sanitarie.

### **I genitori e l'accesso degli alunni a scuola**

Al mattino i genitori o tutori, o loro delegati, provvederanno ad accompagnare i propri figli innanzi i rispettivi cancelli di ingresso e si accerteranno che gli stessi avranno fatto accesso nel cortile, negli atri o nei giardini della scuola. Agevoleranno il deflusso degli stessi alunni dai cancelli evitando di intrattenersi a parlare tra loro o con il personale docente e ATA che, in quella fase iniziale della giornata risulta essere particolarmente impegnato nella vigilanza. È fatta eccezione per gli alunni della scuola dell'Infanzia i cui



genitori o accompagnatori, accedendo dagli ingressi dei Lotti di pertinenza delle diverse sezioni, affideranno i bambini al personale incaricato e lasceranno l'edificio scolastico senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con i Docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

### **I genitori e l'uscita degli alunni da scuola**

È, similmente, vietato ai genitori, tutori e delegati accedere all'interno degli edifici scolastici, intesi questi nella loro complessità strutturale (atri, cortili, giardini, palestre e spazi esterni, comunque, essi siano denominati) anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico. Ciò, lo si ricorda, ulteriormente, per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza degli allievi e il sereno svolgimento di ogni tipologia di attività didattiche. Si ribadisce, dunque, che è assolutamente vietato accedere all'interno degli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione e sostarvi intrattenendosi per motivi non attinenti alla erogazione dei servizi specifici dell'istituzione scolastica.

### **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i Docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio) e non potranno in nessun caso entrare, in questi casi specifici, nell'aula del figlio.

### **Docenti che intendono conferire con i genitori**

I Docenti che hanno la necessità educativa-formativa di conferire con i genitori degli alunni, anche per questioni che attengono alla disciplina degli stessi, avranno cura di invitarli con congruo anticipo, sempre nel rispetto dell'orario di ricevimento concordato e disposto e al di fuori, comunque, del proprio orario di lezione e della coincidenza dell'ingresso o dell'uscita degli alunni da scuola, durante i quali momenti è necessario, prioritario e indifferibile, assicurare la sicurezza. È assolutamente vietato, comunque, che i colloqui abbiano luogo nei corridoi o, peggio ancora, alla presenza di terzi non interessati; a tutela, comunque, della privacy e della riservatezza professionale cui sono tenuti i Docenti nello svolgimento delle loro funzioni. I Docenti, inoltre, eviteranno di intrattenersi con i genitori nel corso dell'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Gli stessi sono autorizzati a farlo solo in orario differente da quello delle lezioni e solamente in apposito locale. Resta vietato quanto già precisato con apposita circolare l'uso del telefono, in orario di servizio, all'interno dell'edificio scolastico e di ogni pertinenza.

**Si confida nella più estesa, condivisa e responsabile cooperazione al fine di potenziare e ottimizzare la qualità del servizio erogato dall'istituzione scolastica come comunità educante.**

## **PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI -TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**

**(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)**

**Approvato con Delibera n. 72 nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2023**

### **PREMESSA**

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'Istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, concordato con la famiglia dell'alunno, condiviso con il Consiglio di Classe e approvato dal Dirigente Scolastico, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

### **Art. 1 Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie**

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e la Scuola. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe; le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni. Il professionista avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità.

### **Art. 2 Interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso del professionista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna in Segreteria da parte del professionista del Curriculum Vitae e del "Progetto di osservazione" elaborato (su carta intestata della struttura o del professionista stesso)  
Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - a. motivazione dettagliata dell'osservazione;
  - b. finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
  - c. durata del percorso (inizio e fine);
  - d. giorni ed orari di accesso richiesti;
  - e. garanzia di flessibilità organizzativa.
- c) Sottoscrizione del progetto da parte dei genitori dell'alunno interessato.
- d) Acquisizione da parte della Segreteria del consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Prima dell'accesso in classe, lo specialista dovrà far pervenire all'Istituto:

- Fotocopia del Documento di identità in corso di validità
- Autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale
- Autocertificazione del possesso di Polizza assicurativa Personale
- Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia che tutte le informazioni che verranno acquisite non verranno divulgate

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare al Dirigente Scolastico un report di osservazione che, rimossi i dati sensibili, verrà successivamente inoltrato alla famiglia a cura del professionista stesso. Il report verrà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

### **Art. 3 Compiti del personale scolastico**

I Docenti avranno cura di annotare le principali informazioni relative alle sedute di osservazione compilando il mod. 01 Verbali.

### **Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)



## **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Riferimenti normativi**

Per il Regolamento di Istituto riguardante le visite didattiche e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive si fa riferimento ai seguenti testi normativi:

- C.M. n.291 del 14.10.1992
- D.lgs. n.297 del 16.04.1994
- C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
- D.P.R. N. 347/2000
- D.lgs. n. 358/92, D.lgs. n. 157/95 e successivi
- Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Finalità generali**

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono parte integrante del PTOF e della progettazione didattica essendo finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori.

Essendo esperienze di apprendimento e occasioni di crescita degli alunni, esse richiedono una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa dell'Istituto.

Pertanto, fondamento di queste iniziative sono le motivazioni culturali e le motivazioni didattico-educative indicate dai docenti nella programmazione annuale.; ad esse deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.

### **Tipologia delle visite e dei viaggi**

Uscite didattiche/Visite guidate sono uscite realizzate nell'ambito di una sola giornata, sul territorio comunale o fuori dal Comune; possono essere svolte entro il termine delle lezioni, con o senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

Viaggi di istruzione si effettuano in uno o più giorni, fino ad un massimo di sei, in località italiane e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali, folcloristici, ecc.; riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), mostre, concorsi, attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, attività sportive (campeggi, campi-scuola, settimane bianche); prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori.

### **Destinatari**

Alle uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione possono partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all' Istituto previa autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.

La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche. Gli insegnanti organizzatori devono controllare che tali visite siano rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla legge. L'équipe pedagogica o il Consiglio di Classe si riserva la facoltà di non consentire la partecipazione di alunni che abbiano evidenziato comportamenti gravemente scorretti o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, devono, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore: ai 2/3 del totale degli studenti di ogni classe, per le visite guidate, ed alla metà più uno, per i



viaggi d'istruzione.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni; pertanto, seguiranno le lezioni in un'altra classe o faranno lezione con i docenti che non hanno dato la loro adesione ad accompagnare le classi all'uscita/visita/viaggio o da docenti con ore a disposizione. L'eventuale assenza dello studente nel giorno dell'uscita deve essere giustificata dal genitore.

Non è prevista la partecipazione di persone estranee alla scuola o dei genitori, tranne in casi eccezionali (quali la presenza di alunni con problemi di salute o gravemente disabili) e sempre che non ci siano spese a carico dell'amministrazione.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti, in fase progettuale della scelta di mete ed itinerari che siano fruibili anche da questi alunni per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

Il comportamento, da parte degli alunni, deve essere sempre corretto e controllato in qualunque momento del viaggio, sia per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori sia per garantire la completa riuscita del programma; particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

In particolare, tutti gli alunni che accedono al viaggio d'istruzione devono dotarsi di abbigliamento comodo e portare con sé tutto quanto richiesto dagli insegnanti di volta in volta. Se necessario, occorre che gli alunni si premuniscano di tutto quanto possa occorrere per il loro soggiorno fuori casa e per il loro pernottamento.

A tavola nessuno deve alzarsi ed uscire senza il consenso degli accompagnatori.

Durante le ore notturne gli alunni hanno l'obbligo di non disturbare gli altri clienti presenti nell'alloggio; tutti gli alunni devono ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di spostarsi nelle altre.

Devono essere rispettati gli orari per le partenze e per i pasti.

Si richiede agli alunni un comportamento corretto durante tutto il viaggio, incluse le soste. A bordo dei mezzi di trasporto, è fatto obbligo di indossare le cinture di sicurezza, ove presenti.

In qualunque momento del viaggio, qualora i docenti accompagnatori dovessero verificare comportamenti del conducente non in linea con le norme di sicurezza ovvero rilevassero evidenti segni di usura del mezzo di trasporto, tali da pregiudicare la sicurezza dei passeggeri, sono tenuti a richiedere l'intervento della polizia stradale tramite i numeri di emergenza.

Gli alunni rispondono, al loro rientro a scuola, dei comportamenti scorretti tenuti durante le visite e i viaggi di istruzione con le conseguenti azioni disciplinari.

## **Finanziamento**

L'intero onere finanziario relativo a uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Deve essere evitata la scelta di mete che rendano impossibile o difficoltosa la partecipazione di alunni per motivi economici o per condizioni ambientali avverse, ad esempio, agli alunni diversamente abili. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni, si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del 50% + 1, degli alunni iscritti nelle classi coinvolte.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto. Le modalità verranno dettagliate da apposita circolare o comunicate dal docente coordinatore di Classe, Interclasse, Intersezione.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione sarà possibile solo una parziale restituzione della quota versata, al netto delle spese di viaggio e di prenotazione



obbligatoria.

Nel caso venissero individuati dai docenti alunni impossibilitati a partecipare per disagiate condizioni economiche, su proposta della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto potrà predisporre un contributo in favore degli stessi, ove i fondi lo permettano, integrando la quota di partecipazione direttamente o tramite contributi degli Enti Locali.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori di regola devono far parte del team della classe.

Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92), e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del docente di sostegno, o di altro docente. Per particolari condizioni fisiche o di salute dell'alunno, in accordo con gli insegnanti e il Dirigente Scolastico, è consentita la partecipazione di un accompagnatore familiare.

Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio circostante; è sempre prevista la sostituzione degli insegnanti accompagnatori. In caso di assenza improvvisa il docente può essere sostituito anche con un collaboratore scolastico per le uscite sul territorio. In fase di organizzazione devono essere indicati i docenti accompagnatori per ciascuna classe ed il nominativo di un sostituto.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza.

Se necessario, i docenti possono avvalersi della collaborazione di altri operatori (collaboratori scolastici, educatori, esperti, ecc.) in occasione di specifiche attività a cui gli alunni partecipano, ad esempio Giochi Sportivi Studenteschi, manifestazioni d'Istituto, sia in sede sia in trasferta; la loro presenza non esonera gli insegnanti dalle responsabilità e dai doveri di vigilanza. I docenti accompagnatori non devono portare con sé i famigliari.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti a portare regolare cartellino di riconoscimento identificativo.

In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente scolastico tramite l'apposito modello di verifica gli eventuali inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

### **Modalità organizzative**

a. I Consigli di classe di interclasse e di intersezione devono formulare, all'inizio dell'anno scolastico, il "Piano visite guidate e viaggi di istruzione", in conformità alla normativa vigente. Qualora vi siano dubbi sulla partecipazione di tutti gli alunni si invitano i docenti a fare una indagine sulle intenzioni delle famiglie.

b. Il programma con la richiesta di autorizzazione per ogni singola uscita, redatto dagli insegnanti organizzatori, ed il Piano annuale visite istruzione di ciascun plesso devono pervenire, entro la data annualmente indicata tramite circolare, al Dirigente Scolastico, che sottoporrà un prospetto sintetico di tutte le uscite previste per ogni ordine di scuola al Consiglio d'Istituto per





l'approvazione.

c. Il Piano, approvato dal Collegio dei Docenti, viene portato come proposta al Consiglio d'Istituto che delibera, ponendo particolare attenzione agli impegni di bilancio e alla eventuale quota da porre a carico delle famiglie per la partecipazione.

d. Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Istituto, i docenti responsabili compileranno e consegneranno il programma alla segreteria perché possa procedere alla organizzazione della gita. Richiederanno le autorizzazioni e le quote di partecipazione alle famiglie degli alunni. La somma versata sarà rimborsata solo in presenza di imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione dell'alunno, con esclusione della quota relativa al mezzo di trasporto, della penale richiesta dall'agenzia di viaggio o delle prenotazioni non rimborsabili già effettuate.

e. I docenti di ciascuna classe/team consegneranno in segreteria, Area alunni, almeno una settimana prima della data fissata per l'uscita, tutta la documentazione di competenza.

f. Nei giorni immediatamente precedenti la data programmata per l'uscita, i docenti responsabili/i coordinatori di plesso ritireranno presso l'ufficio di segreteria gli elenchi nominativi degli alunni e le deleghe per i docenti accompagnatori.

g. A conclusione della visita o del viaggio di istruzione, il docente responsabile redigerà una breve relazione sul viaggio stesso e la consegnerà al Dirigente Scolastico.

Si riporta nel dettaglio quanto deve essere eseguito dai docenti e dai genitori nel caso di visite guidate o di viaggi di istruzione.

#### VISITE GUIDATE

I Docenti devono:

- acquisire dalle famiglie il consenso tramite PLURIMOD consegnato a inizio anno;
- dare preavviso dell'uscita al Dirigente Scolastico, al Responsabile di plesso e, eventualmente, al Gestore mensa tramite il referente (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria);
- dare il preavviso ai genitori tramite diario, con adeguato anticipo, indicando il programma, le eventuali quote a carico degli alunni e le finalità del viaggio;
- predisporre e inviare alla Segreteria la documentazione completa, secondo la procedura in vigore nell'Istituto;
- portare con sé la cassetta di primo soccorso.

I Signori Genitori devono:

- sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico una dichiarazione-autorizzazione alle visite guidate tramite PLURIMOD;
- dichiarare il consenso alla partecipazione alla visita guidata apponendo la firma sul diario, in calce all'avviso;
- versare le eventuali quote a carico.

Per le uscite didattiche a piedi, sul territorio cittadino, potrà essere richiesta la presenza della polizia locale in accompagnamento.

#### VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Docenti devono:

- dare preavviso del viaggio di istruzione al Dirigente Scolastico, al Responsabile di plesso e, eventualmente, al Gestore mensa tramite il referente (Scuola Primaria);
- predisporre e inviare in segreteria secondo le modalità stabilite, la documentazione completa: l'elenco nominativo e i dati anagrafici degli alunni partecipanti, distinti per l'asse di appartenenza, l'analitico programma di viaggio, l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni degli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione



- dell'obbligo della vigilanza, la dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio, il riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con precisazione delle eventuali quote a carico delle famiglie;
- comunicare ai Signori Rappresentanti di classe criteri e modalità per i versamenti dovuti;
  - portare con sé la cassetta di primo soccorso.

I Signori Genitori devono:

- sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico una dichiarazione-autorizzazione ai viaggi di istruzione tramite PLURIMOD;
- dichiarare il consenso al viaggio di istruzione apponendo la firma in calce alla comunicazione specifica;
- versare le quote a carico;
- informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergie.

### **Garanzie assicurative**

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).



Agli atti della scuola

All'Albo pretorio della scuola

Alla sezione Amministrazione trasparente del sito web

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA

### Art. 1

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006, il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

### Art. 2 – Costi di riproduzione

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| - Foglio A3                                       | € 0,50                            |
| - Foglio A4                                       | € 0,25                            |
| - Foglio con copertura dati personali             | € 1,00                            |
| - Scansione elettronica                           | € 0,25 Foglio A4 / 0,50 Foglio A3 |
| - Documenti digitali presenti in archivi digitali | € 0                               |

Nulla è dovuto qualora il costo per il rilascio della documentazione non superi l'importo di € 0,50.

### Art. 3 – Diritti di ricerca e visura

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione, pari a € 12,50 x singola richiesta.

### Art. 4 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione

Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

### Art. 5 – Imposta di bollo

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di nr. 1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
 I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
 21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



## REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI A DISTANZA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione, con particolare riferimento all'art. 4, comma 1: "La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"; all' art. 12, comma 1: "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione"; all'art. 12, comma 2: "Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Il nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021, all'art 44 comma 6, stabilisce quanto segue:

a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività, tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44, che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di istituto;  
 b) solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo.

Pertanto, occorre regolamentare le **riunioni a distanza** (come consigli di classe, collegi docenti, dipartimenti e altre attività collegiali) che coinvolgono il personale scolastico.

Il seguente regolamento riflette i principi di organizzazione, professionalità e sicurezza nelle riunioni a distanza in ambito scolastico, in linea con le direttive del CCNL Scuola. Promuove una gestione efficiente e inclusiva delle attività collegiali, rispettando la privacy e la protezione dei dati personali.

### 1. DEFINIZIONE

Per "riunioni in modalità telematica" o "da remoto" o "a distanza" si intendono le riunioni degli organi collegiali e altri tipi di riunione, anche informale, nelle quali uno o più membri sono collegati tra loro con mezzi telematici da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "G-Suite". Per consentire la partecipazione alle sedute telematiche, i genitori useranno l'account istituzionale dei propri figli.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Il presente regolamento si applica a tutte le riunioni collegiali del personale scolastico (consigli di classe, collegio docenti, dipartimenti, riunioni di programmazione settimanale per la scuola primaria, riunioni di programmazione periodica per la scuola dell'infanzia, riunioni di gruppi di lavoro o altre commissioni, colloqui generali, riunioni dei GLO) che si svolgono in modalità a distanza o mista.

Le riunioni "a distanza" permettono di perseguire le seguenti finalità:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure propedeutiche alle delibere di Organi Collegiali;
2. garantire lo svolgimento delle sedute collegiali e delle riunioni anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di urgenza o emergenza);
3. evitare disagio al personale pendolare e alle famiglie;
4. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
5. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
6. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Le riunioni a distanza devono essere utilizzate nel rispetto delle normative vigenti e delle direttive previste dal CCNL Scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



In particolare, si ricorda che è possibile svolgere "a distanza" o in modalità mista (parte dei partecipanti in presenza, parte in modalità telematica) le riunioni di organi formali e informali, che siano non deliberative, in sostituzione e/o affiancamento della modalità in presenza; a meno che non sia prevista, da future norme di Legge o contratti di lavoro, la possibilità di effettuare le suddette riunioni online e se ne ravveda l'opportunità.

### 3. REQUISITI TECNICI MINIMI E ACCORGIMENTI

Le riunioni a distanza devono essere svolte tramite piattaforme telematiche riconosciute e sicure, approvate dall'istituto scolastico.

Il personale deve essere informato con anticipo sugli strumenti tecnologici da utilizzare e su eventuali aggiornamenti tecnici. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di una o più delle seguenti azioni (a seconda del tipo di riunione):

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) approvazione del verbale (ove previsto).

È responsabilità di ogni partecipante accedere alla piattaforma con strumenti idonei e in condizioni tali da garantire la partecipazione attiva e sicura. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti commi purché non si tratti di luogo pubblico o di luogo aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

### 4. MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

La riunione telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali/ altri organi di cui al paragrafo "Ambito di applicazione" per deliberare sulle materie di propria competenza solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale.

### 5. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

La convocazione delle riunioni a distanza deve essere effettuata con le stesse modalità previste per le riunioni in presenza, rispettando i tempi di preavviso stabiliti dalla normativa vigente.

- La convocazione degli Organi formalmente costituiti e dei gruppi di lavoro, per lo svolgimento dei quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è trasmessa con almeno cinque giorni di preavviso, salvo casi di necessità e urgenza, via mail a tutti i membri dell'Organo. Nella convocazione sono dettagliati: la data di convocazione e l'ordine del giorno; l'orario di inizio della seduta; la piattaforma telematica individuata per la videoconferenza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- Con successiva nota, e comunque prima della seduta, perverrà la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno necessaria per la discussione.
- I componenti dell'Organo che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta per impegni precedentemente presi sono invitati a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che non si sono giustificati risulteranno assenti.
- Per le riunioni di altro tipo, si va in deroga sia sulla tempistica della comunicazione che sugli atti formali previsti per gli Organi formalmente costituiti. Le sedute settimanali di programmazione della scuola primaria non necessitano di convocazione formale.
- La modalità della riunione (a distanza o mista) deve essere chiaramente indicata nella convocazione.

### 6. PARTECIPAZIONE E PRESENZE

La partecipazione a distanza è equiparata a quella in presenza e deve garantire pari diritti e doveri per tutti i partecipanti.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

Tel. 0331 261579 Fax 0331 733843 Cod. Min. VAIC843007 - Cod. Fis. 82009640127 - Cod. Univoco UFPBK4  
www.comprensivocardano.gov.it e-mail: [vaic843007@istruzione.it](mailto:vaic843007@istruzione.it) e-mail certificata: [vaic843007@pec.istruzione.it](mailto:vaic843007@pec.istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA  
I.C. Statale "M. Montessori" - CARDANO AL CAMPO  
21010 CARDANO AL CAMPO (VA) VIA CARREGGIA, 2 C.F. 82009640127 C.M. VAIC843007



La presenza virtuale deve essere confermata attraverso il collegamento alla piattaforma e la partecipazione attiva durante la riunione. Ogni partecipante è tenuto a registrare la propria presenza in apertura della riunione, nelle modalità richieste: Google moduli o report di partecipazione (file log) fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google.

Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite l'applicazione Meet.

Le suddette condizioni non sono richieste in caso di incontri di programmazione, riunioni di gruppi di lavoro non contemplati tra gli organi collegiali con componenti elette.

Per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica, tutti i membri presenti dovranno rendersi visibili tramite la webcam; potranno astenersi dalla visibilità nel caso in cui ci siano problemi immediati e contingenti di connessione internet o malfunzionamento del dispositivo in uso per il collegamento.

Eventuali problemi tecnici che impediscono la partecipazione devono essere comunicati tempestivamente al dirigente o al responsabile della riunione.

In caso di numerosi e diffusi problemi di malfunzionamento dei dispositivi, ci si riserva la facoltà di aggiornare la riunione ad una data successiva.

## 8. RIUNIONI CON SOGGETTI ESTERNI

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

## 7. MODALITÀ DI INTERVENTO

Durante le riunioni a distanza, è necessario rispettare le regole di intervento stabilite dal presidente o coordinatore della riunione.

Gli interventi devono essere effettuati utilizzando le funzioni previste dalla piattaforma (alzata di mano virtuale, chat, etc.) per evitare sovrapposizioni e garantire un dibattito ordinato.

Ogni partecipante deve utilizzare il microfono solo durante il proprio intervento e mantenerlo disattivato durante il resto della riunione per evitare disturbi.

## 8. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI

Le riunioni a distanza devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (GDPR).

È vietato registrare le riunioni, sia audio che video, senza il consenso esplicito di tutti i partecipanti e del dirigente scolastico.

L'eventuale registrazione della riunione da parte della scuola deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto si richiama il personale ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.



I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti:

- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

I dati personali oggetto delle riunioni telematiche sono trattati ai sensi della normativa vigente.

## 9. DOCUMENTAZIONE E VERBALI

I verbali delle riunioni a distanza devono essere redatti secondo le stesse modalità delle riunioni in presenza.

- o La verbalizzazione delle sedute, ove prevista, avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  2. i nominativi dei componenti presenti/assenti/assenti giustificati;
  3. la verifica della validità dell'adunanza;
  4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  5. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali dichiarazioni rese (con dettatura o per iscritto) dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  6. il contenuto letterale della proposta di delibera formata su ciascun argomento all'ordine del giorno.

La redazione materiale del verbale può avvenire contestualmente o posteriormente alla seduta; in tal caso la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

È responsabilità del segretario verbalizzante garantire che tutti i punti discussi e le decisioni prese durante la riunione siano accuratamente riportati.

Il verbale deve essere condiviso con i partecipanti entro i tempi e le modalità stabilite, utilizzando canali digitali sicuri.

## 10. SUPPORTO TECNICO

L'istituto deve garantire un adeguato supporto tecnico per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni a distanza.

In caso di problemi tecnici che impediscano lo svolgimento della riunione, il presidente o coordinatore può decidere di sospenderla e riconvocarla a una data successiva.

## 11. COMPORTAMENTO E PROFESSIONALITÀ

Durante le riunioni a distanza, il personale scolastico deve mantenere un comportamento professionale, così come richiesto per le riunioni in presenza.

È necessario presentarsi in un ambiente idoneo, evitare distrazioni e mantenere una comunicazione chiara e rispettosa.

## 12. VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il regolamento per le riunioni a distanza può essere soggetto a modifiche e aggiornamenti periodici in base alle esigenze dell'istituto e alle indicazioni del CCNL Scuola.

Eventuali problemi o difficoltà riscontrate nelle riunioni a distanza devono essere segnalati al dirigente scolastico per migliorare l'efficacia delle riunioni future.

## 13. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.