

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "N. P. BRANCIFORTI" LEONFORTE (EN)
Via Santangelo, 2 - C.A.P. : 94013 - Tel-Fax Direzione: 0935/903452 – Segreteria : 0935/903225

E- mail scuola: enee05700e@istruzione.it -

Codice scuola : ENEE05700E - Codice fiscale: 91000400860

Approvato dal collegio docenti parte integrante del PTOF

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola BRANCIFORTI (LEONFORTE) è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 25/10/2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 1384 del 12/09/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/11/2018 con delibera n. 44

Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento: 2018/19

REGOLAMENTO DI CIRCOLO



INDICE

CAPO 1 – Organi Collegiali

CAPO 2 – Personale

CAPO 3 – Alunni e Genitori

CAPO 4 – Iscrizioni, formazione sezioni infanzia – classi primaria, anticipi scolastici

CAPO 5 – Infortuni

CAPO 6 – Utilizzo aree cortilizie e scolastiche

CAPO 7 – Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario spazi scolastici

CAPO 8 – Contratti di sponsorizzazione

CAPO 9 – Beni offerti in comodato d'uso, in donazione, in visione o in prova e contributi volontari

CAPO 10 – Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

CAPO 11 – E Safety Policy

CAPO 1 – ORGANI COLLEGIALI

Capo 1, art. 1. DEFINIZIONE

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

Il presidente di ogni OO.CC. può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile. L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque; - ai genitori/affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003. Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferisce questo Regolamento, sono quelli istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 recepito dal T.U. delle disposizioni legislativi vigenti in materia di istruzione D.L. n.297 del 16.04.94:

- il Consiglio di Circolo - la Giunta Esecutiva. - il Collegio dei Docenti - i Consigli d'Interclasse e Intersezione.

Capo 1, art. 2. SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

A tal fine si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Capo 1, art. 3. CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo dell'Istituto e delle scuole ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo

collegiale, nella relativa sede scolastica o al domicilio, anche tramite gli strumenti informatici. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.G.), il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Capo 1, art. 4. VALIDITA' SEDUTE La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Capo 1, art. 5. Discussione dell'ordine del giorno Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Capo 1, art. 6. MOZIONE D'ORDINE Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale di riferisce.

Capo 1, art. 7. DIRITTO DI INTERVENTO Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Capo 1, art. 8. DICHIARAZIONE DI VOTO Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Capo 1, art. 9. VOTAZIONI

Le votazioni possono svolgersi in modo palese, segreto o tacito. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quanto riguarda determinate e determinabili persone. La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione s'intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione s'intende unanime. Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è in ogni modo prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione concernenti persone mediante il sistema delle schede segrete. La

votazione non può validamente avere luogo, se non si raggiunge il numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Capo 1, art. 10. RISOLUZIONI

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Capo 1, art. 11. PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi correlativa qualifica dei presenti e degli assenti –può far fede il foglio firme presenti qualora richiesto-, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente, se significative, le considerazioni emerse durante il dibattito. Quindi, quando la votazione non sia tacita, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli); nel verbale vengono altresì, annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente scolastico in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato prima della seduta immediatamente successiva.

Capo 1, art. 12. **PROGRAMMAZIONE** Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Capo 1, art. 13. **DECADENZA** I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; un genitore che non abbia più figli nelle scuole del Circolo) o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Capo 1, art. 14. DIMISSIONI I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Capo 1, art. 15. SURROGA DI MEMBRI CESSATI Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. L'Organo Collegiale individua il candidato che subentra a quello decaduto o dimesso, vale a dire il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Capo 1, art. 16. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi del Circolo, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è organo: attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni consultivo: come organo consultivo esprime pareri propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste. Come organo attivo il Consiglio dell'Istituzione Scolastica delibera: il POF elaborato dal collegio dei docenti (art. 3 del d.p.r. 275/99); gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del d.p.r. 275/99); gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94); il regolamento interno d'istituto; l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali; in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze; l'adesione a reti di scuole; l'adesione a consorzi; l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

l'acquisto e vendita di beni immobili; gli investimenti di capitali. Come organo consultivo e propulsivo il Consiglio dell'Istituzione Scolastica esprime pareri e criteri: definisce, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, le modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti; parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola; criteri generali per la programmazione educativa; criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche; interscolastiche, extrascolastiche corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate; criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto delle dirette prerogative del Dirigente Scolastico; criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali; criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe

e di interclasse; criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA; criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione; criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili; criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi; criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi; criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche; criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato; criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni; criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali; Le deliberazioni in cui sono contenuti criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. I pareri del consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il dirigente scolastico può discostarsi dal parere dandone adeguata motivazione. In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio dell'Istituzione Scolastica: Approva il programma annuale (art. 5 c. 9) Delibera i criteri adottati per pervenire all'abbattimento del disavanzo di amministrazione (art. 7 c. 3) Riceve dal Ds la comunicazione sui prelievi dal fondo di riserva (art. 8 c. 4) Verifica la disponibilità finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma annuale e le modifiche necessarie (art. 10 c. 1) Delibera le variazioni al programma annuale (art. 10 c. 3) Riceve i decreti di variazione al programma annuale disposti dal Ds (art. 10 c. 5) Stabilisce la consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo di ogni singola spesa (art. 21 c. 2) Approva il conto consuntivo (art. 23 c. 2) Provvede alla copertura di eventuali perdite di gestione dell'azienda agraria e di quelle speciali, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica (art. 25 c. 9) Dispone la chiusura dell'azienda agraria o speciale in caso di perdite dovute a cause permanenti (art. 25 c. 10) Nel caso di attività per conto terzi - che sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica - qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, dispone l'immediata cessazione (art. 26 c. 6) Nella gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche - qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste - dispone la cessazione dell'attività (art. 27 c. 7) Approva il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 c. 3) Il Presidente del Cdl presenzia al passaggio delle consegne (art. 30 c. 5) Delibera lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3,4) Delibera lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale (art. 37 c. 2,3) Delibera in ordine allo svolgimento delle attività negoziali in base a quanto previsto dall'art. 45 c. 1. Delibera in ordine alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2 Autorizza il DS a recedere, rinunciare o transigere, nell'ambito dell'attività negoziale (art. 45 c. 3) Ha a disposizione i contratti e le convenzioni (art. 48 c. 1) Riceve dal DS l'aggiornamento semestrale in merito ai contratti affidati (art. 48 c. 2) Può avere in copia la documentazione, con richiesta nominativa e motivata, in base all'art. 48 c. 5 In materia di attività negoziale, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica delibera in ordine: all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1; Al Consiglio dell'Istituzione Scolastica spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; acquisto ed

alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.

Capo 1, art. 17. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i Consiglieri hanno diritto di voto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente o dal genitore più anziano. Il presidente dispone la convocazione: a) di propria iniziativa; b) su richiesta: - del presidente della giunta esecutiva; - della maggioranza dei membri. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; l'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente. Le persone invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine speciali di commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accettate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri: di favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute di valutare la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti; di realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di espressione e di deliberazione. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica avviene mediante

affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Capo 1, art. 18. GIUNTA ESECUTIVA

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente. La GE è composta da due genitori, un insegnante, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario (A.T.A.). Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, ha le seguenti competenze: – propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori (art.5 c.8) – propone le modificazioni al programma annuale (art.10 c.3) Prepara l'O.d.G. del Consiglio: le richieste di inserimento di argomenti all'O.d.G. vanno presentate, di norma, alla Giunta Esecutiva, che deve tenerne conto. Nelle riunioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni, le proposte o gli orientamenti maturati in sede di Giunta.

Capo 1, art. 19. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva. Nella votazione che si effettua a scrutinio segreto sono eletti i candidati che, per ciascuna delle componenti elettive, ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti sono eletti i candidati più anziani. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica può essere invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza il diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Capo 1, art. 20. GRUPPO DI LAVORO PER L'Inclusione DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA, BES

La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 come modificato dal Decreto 66/2017. A livello scolastico il **Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione**, composto dal team dei docenti di sostegno contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunno con disabilità, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con l'alunno stesso, nonché con il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare e con un rappresentante designato dall'Ente Locale. Il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione avrà il compito di redigere il Piano Educativo Individualizzato, **compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del profilo di funzionamento dell'alunno.**

Il Gli è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante: - comunicazione interna per il personale docente; - convocazione individuale per i rappresentanti esterni convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Il Gli si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta: - dal dirigente scolastico; - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno; - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di interclasse/intersezione; - da un operatore socio-sanitario; - dal rappresentante dei genitori.

Il Gli delibera pareri vincolanti in ordine a: - segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo; - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992; - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto. La partecipazione alle sedute del Gli non dà diritto a compenso straordinario, né a compenso a carico del fondo d'istituto.

Capo 1, art. 21. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel Circolo, è presieduto dal Dirigente scolastico, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni senza parteciparvi, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto: - da almeno 1/3 dei membri; - dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

Il Collegio dei Docenti: delibera in materia di funzionamento didattico del Circolo ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento; cura la programmazione dell'attività educativa e didattica; valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto ai Programmi; esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'U.S.L. che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici; adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime; formula proposta in ordine alla formazione delle classi, alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli, e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;

provvede all'adozione dei libri di testo; provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo; promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti del Circolo.

Capo 1, art. 22. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed avvengono durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con le lezioni. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente. Il Presidente sottopone il verbale, con le eventuali integrazioni, all'approvazione finale da parte del Collegio. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Sono coordinate da un docente referente proposto dal Collegio e nominato dal Dirigente Scolastico. Le commissioni possono avanzare progetti relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Capo 1, art. 23. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lvo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Capo 1, art. 24. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE, NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Intersezione e d'Interclasse hanno una dimensione territoriale corrispondente a quella della rispettiva scuola: ogni Consiglio è autonomo rispetto agli altri, pur essendo tenuto al rispetto delle norme comuni che valgono nell'Istituto. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente. La convocazione dei consigli di

interclasse/intersezione è disposta dal dirigente o suo delegato, mediante: - comunicazione interna per il personale docente; - convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

La seduta del consiglio di interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti in una prima fase e con la seduta plenaria (rappresentanti dei genitori compresi) in fase conclusiva.

La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di interclasse/intersezione.

Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di lavoro.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di interclasse/intersezione o alla nomina procede direttamente il Dirigente Scolastico.

Al coordinatore sono devoluti i seguenti compiti: a) raccordo fra i colleghi del consiglio; b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori; c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione in generale; d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio; e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa; f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe; (ogni docente svolge la sua parte)

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro la fine del mese di ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

CAPO 2 – PERSONALE

Capo 2, art 1. DOCENTI

1. Indicazioni sui doveri dei docenti I docenti sono tenuti a conoscere, rispettare e a fare rispettare l'intero Regolamento di Circolo, in particolare la parte inerente i minori, i loro diritti-doveri, la loro tutela in termini di istruzione, vigilanza, sicurezza.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro ELETTRONICO di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Ogni team deve controllare regolarmente le assenze dei minori, sollecitare presso le famiglie in caso di prolungata assenza, la frequenza scolastica e ricordare ai genitori le procedure inerenti la segnalazione di possibile inottemperanza all'obbligo scolastico. I docenti devono altresì segnalare in forma scritta agli uffici di dirigenza, prolungate assenze e ripetuti ritardi o uscite anticipate, in modo da permettere ulteriori altri accertamenti ed eventuali azioni di specifica competenza di codesti uffici. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati. 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. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti controllano che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Al momento dell'uscita, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e affidano gli alunni ai genitori o a persone maggiorenni indicate dagli stessi mediante delega scritta. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e del DVR della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' 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 Direzione tramite i Preposti alla sicurezza e, in assenza di questi, direttamente. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidash, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare con i genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un'alleanza educativa e di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area web a Loro riservata si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. I docenti comunicano le attività progettuali e didattiche, durante le assemblee di classe e gli incontri di interclasse e, se necessario, eventualmente per iscritto o tramite i rappresentanti di classe. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere regolarmente aggiornati. Gli

insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...), controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.

Tutto il personale scolastico è tenuto alla puntualità e, in caso di emergenza che impedisca il rispetto dell'orario di servizio e/o degli impegni programmati, questi deve comunicarlo e giustificarlo. E' previsto che il ritardo debba essere recuperato. Il coordinatore di plesso, soprattutto in caso di ritardi reiterati, ha il compito di segnalarlo in segreteria. Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni vengono affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza. In caso di assenza imprevista di un insegnante, e nella impossibilità di sostituirlo, gli alunni vengono divisi nelle altre classi.

Assenze Le comunicazioni di assenza dovranno essere fatte inderogabilmente dalle ore 7.55 alle ore 8.00 anche se riferentesi a turni pomeridiani se non comunicate già preventivamente all'ufficio personale. La mancata osservanza di quanto sopra può pregiudicare la tutela dei minori e l'eventuale nomina di un docente supplente. I docenti che hanno necessità di effettuare un cambio orario con un collega, devono compilare l'apposito modulo, farlo vistare per il controllo al coordinatore di plesso e consegnarlo in segreteria. I permessi brevi devono essere recuperati secondo disposizione degli uffici di segreteria e non può essere rifiutato il recupero; diversamente, l'Amministrazione, al termine dei due mesi previsti, dovrà procedere con la decurtazione delle ore non effettuate. I docenti osservano in maniera scrupolosa le indicazioni contenute nelle circolari emesse dal Dirigente Scolastico, frutto di una dettagliata declinazione del Regolamento, delle esigenze che possono verificarsi in itinere, delle successive modifiche normative. In tutti gli edifici scolastici, comprese le aree cortilizie, è severamente vietato fumare.

Capo 2, art. 2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e a FIRMARE l'entrata, l'uscita e qualunque interruzione non prevista;

Il personale amministrativo è tenuto a conoscere, rispettare e a fare rispettare l'intero Regolamento di Circolo;

Il personale amministrativo apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area web a Loro riservata si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio;

non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi (l'uso deve essere consentito in via eccezionale, dal DSGA);

cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

collabora con i docenti;

in tutti gli edifici scolastici, comprese le aree cortilizie, è severamente vietato fumare; ☒

è tenuto ad un comportamento cortese e corretto nel rapporto col pubblico e col personale scolastico, tale atteggiamento contribuisce a migliorare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono

è tenuto alla conoscenza, all'applicazione e a fare rispettare la normativa vigente (compresi il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e il Codice Disciplinare), le circolari emesse dalla Dirigenza e le direttive del DSGA.

Capo 2, art. 3. COLLABORATORI SCOLASTICI I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, secondo il mansionario loro assegnato. Della presenza in servizio farà fede la FIRMA di presenza.

I collaboratori scolastici :

è tenuto alla conoscenza, all'applicazione e a fare rispettare la normativa vigente (compresi il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e il Codice Disciplinare), le circolari emesse dalla Dirigenza e le direttive del DSGA.

Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area web a Loro riservata si intendono regolarmente notificati a tutto il personale

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; ☒ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo; ☒ comunicano immediatamente al coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa e, se indicato nel mansionario, collaborano alla sorveglianza durante l'ora di mensa;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;

riaccompagnano nelle loro classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A.;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi, controllano che i cancelli esterni siano sempre chiusi e verificano chi accede alla scuola.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, 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 ogni cosa sia al proprio posto e in ordine; che vengano chiuse porte e cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. 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. In tutti gli edifici scolastici, comprese le aree cortilizie, è severamente vietato fumare e utilizzare cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO 3 – ALUNNI E GENITORI

Capo 3, art. 1. SCUOLA PRIMARIA

PUNTUALITA': Si raccomanda a tutta l'utenza la necessaria puntualità. L'orario delle lezioni è articolato come segue:

8.10 – 13.40 per tutte le classi

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico dal martedì al venerdì dalle ore 11.15 alle ore 13.15 e; lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18:30. N.B. orari definitivi e provvisori, orari di funzionamento e organizzazione, dipendono anche dalle risorse in organico ricevute dalla scuola ogni anno scolastico e sono soggetti a necessarie modifiche da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo (le delibere del Consiglio di Circolo sono pubblicate all'albo web). Pertanto tali dati aggiornati devono essere sempre verificati dall'utenza, sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Si allega al presente regolamento patto di corresponsabilità e regolamento di ingresso e uscita.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE e informazioni: I genitori che desiderano dialogare con gli insegnanti sono invitati a concordare il momento con essi, al fine di non creare disagio e frammentarietà nello svolgimento delle esperienze didattiche. Verranno in corso d'anno inviati appositi avvisi per gli incontri periodici, assemblee, colloqui. In caso di necessità, si ritiene indispensabile contattare sempre i docenti della classe, al fine di concordare, in un clima di dialogo e corresponsabilità educativa, i percorsi più idonei rispetto ai bisogni dell'alunno. Si invitano le famiglie a vigilare affinché i propri figli portino a scuola solo l'indispensabile per le lezioni, evitando l'inutile eccesso di peso ed il possesso di materiale di vario genere non inerente alle lezioni.

E' vietato categoricamente, utilizzare a scuola materiali, strumenti e/o oggetti non attinenti alle attività didattiche (es. cellulari, tablet, Carte Yu-Gi-Oh!, collezioni varie, ecc...). Si informa pertanto che, in caso contrario, gli operatori scolastici sono autorizzati al ritiro dei suddetti oggetti e alla loro consegna in busta al Dirigente Scolastico che provvederà, secondo tempi consoni, ad avviare la procedura adeguata alla situazione e alla loro riconsegna ad adulti aventi patria potestà e/o delega. Si chiede quindi che ogni famiglia preli la massima attenzione affinché quanto sopra venga rispettato, in coerenza con i principi educativi che regolano i compiti e le funzioni delle diverse istituzioni. Ogni alunno ha il compito e il dovere di sorvegliare e custodire i propri averi dentro e fuori dalla scuola, in quanto l'Istituzione Scolastica, non è responsabile in caso di smarrimento di oggetti di qualunque genere. Potrebbe capitare che vengano segnalati furti contro i quali la scuola non può avere armi efficaci di protezione in quanto, nei luoghi pubblici con presenza contemporanea di centinaia di utenti, risulta pressoché impossibile sorvegliare e controllare oggetti piccoli facilmente nascondibili e/o perdibili.

Si chiede inoltre ai genitori di controllare quotidianamente il diario degli alunni e le comunicazioni cartacee, in quanto mezzi **INDISPENSABILI** d'informazione tra famiglia e scuola. Al pari è importante consultare abitualmente il sito web dell'Istituzione scolastica, dove vengono pubblicati avvisi e date comunicazioni.

-In caso di infortunio le famiglie devono seguire scrupolosamente quanto dettato dal Regolamento Infortuni. Si ricorda che le insegnanti non possono somministrare farmaci ed è vietato agli alunni portare

medicinali a scuola. La somministrazione deve essere effettuata dal genitore, fatta salva la procedura relativa a farmaci salvavita, concordata con ASL e famiglia.

Durante le assemblee scolastiche dei genitori, i colloqui, ecc., per motivi di sicurezza, non è consentito che gli alunni e/o altri minori, siano presenti negli ambienti interni ed esterni alla scuola. Si ricorda che la responsabilità della loro sorveglianza e tutela è esclusivamente della famiglia. I genitori sono invitati a comunicare tempestivamente c/o gli uffici di Segreteria eventuali cambi di residenza o indirizzo e numeri di telefono e/o necessità particolari attinenti la salute degli studenti.

Capo 3, art. 2. SCUOLA DELL'INFANZIA

PUNTUALITA': si raccomanda a tutta l'utenza la necessaria puntualità. L'orario delle lezioni è articolato come segue: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Si chiede la collaborazione ai genitori nel rispettare gli orari per dar modo ai bambini e insegnanti di vivere serenamente il momento scuola. I genitori non possono sostare nelle sezioni dopo aver accompagnato il bambino.

Possono entrare solo i genitori impegnati nell'inserimento degli alunni seguendo il calendario programmato dai docenti.

USCITA ANTICIPATA Qualora un genitore, per motivata necessità, debba ritirare il proprio figlio prima delle uscite previste, potrà farlo solo se vi provvederà personalmente o tramite persona delegata firmando l'ora d'uscita sul modulo predisposto.

USCITA L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire sotto la stretta sorveglianza dei genitori o persona delegata. I bambini durante l'entrata e l'uscita non devono assolutamente sostare e giocare entro i confini scolastici. Si ricorda che gli insegnanti saranno responsabili della custodia dei bambini fino all'avvenuta consegna ai loro Genitori/Delegato.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE e informazioni - I genitori che desiderano dialogare con gli insegnanti sono invitati a concordare il momento con essi, al fine di non creare disagio e frammentarietà nello svolgimento delle esperienze didattiche. Verranno in corso d'anno inviati appositi avvisi per gli incontri periodici, assemblee, colloqui. In caso di necessità, si ritiene indispensabile contattare sempre i docenti della sezione, al fine di concordare in un clima di dialogo e corresponsabilità educativa i percorsi più idonei rispetto ai bisogni dell'alunno. - E' cura del genitore che il bambino non porti a scuola oggetti o materiali pericolosi per la salute del proprio figlio e degli altri bambini. Si chiede inoltre ai genitori di controllare la bacheca della scuola per comunicazioni da parte delle insegnanti, in quanto mezzi **INDISPENSABILI** d'informazione tra famiglia e scuola. Si informa che l'Istituzione Scolastica, non può rispondere dello smarrimento di oggetti personali di qualunque genere (es. giochi personali, catenine, bracciali e quanto di non strettamente necessario alla vita scolastica, ecc.). Si raccomanda di inserire i nomi sui capi di vestiario, per poterli riconoscere e riassegnare in caso di smarrimento. - Durante le assemblee scolastiche dei genitori, i colloqui, ecc., per motivi di sicurezza, non è consentito che i bambini e/o altri minori, siano presenti negli ambienti interni ed esterni alla scuola. Si ricorda che la responsabilità della loro sorveglianza e tutela è esclusivamente della famiglia.

- I genitori sono invitati a comunicare tempestivamente c/o gli uffici di Segreteria eventuali cambi di residenza o indirizzo e numeri di telefono e/o necessità particolari attinenti la salute degli studenti.

Diritto di trasparenza nella didattica L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Assicurazione I genitori sono invitati ad assicurare gli alunni, con l'adesione volontaria, contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e di tutte le altre attività scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche.

CAPO 4 – ISCRIZIONI, FORMAZIONE SEZIONI INFANZIA – CLASSI PRIMARIA – ANTICIPI SCOLASTICI.

CAPO 4 ART. 1 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- I bambini: "Giungono alla scuola dell'infanzia con una storia: hanno imparato a parlare e a muoversi con autonomia; hanno sperimentato le prime e più importanti relazioni, hanno appreso a esprimere emozioni e a interpretare ruoli attraverso il gioco; hanno appreso i tratti fondamentali della loro cultura". - "Il bambino che entra nella scuola dell'infanzia ha già acquisito il dominio delle principali funzioni del corpo, il senso della propria identità e alcune conoscenze fondamentali riguardanti lo schema e il linguaggio corporeo, attraverso le quali si esprime e organizza la sua presenza attiva nel mondo circostante". - INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA-

Le iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia del Circolo sono aperte a tutti gli alunni le cui famiglie ne facciano richiesta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in relazione al Protocollo d'Intesa del Comune di appartenenza. I criteri di formazione delle sezioni verranno di volta in volta deliberati in seno al collegio docenti.

CAPO 4 ART. 2 – VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI PEDAGOGICI E DIDATTICI NELL'INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori valuteranno insieme all'equipe pedagogica la possibilità di inserimento dei propri figli nella scuola dell'infanzia, secondo le normative vigenti e la disponibilità dei posti .

CAPO 4 ART. 4 – ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni alle Scuole Primarie del Circolo sono aperte a tutti gli alunni che ne facciano richiesta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. A seguito delle iscrizioni e dopo l'iter previsto dalla normativa vigente, verranno formate le classi e gli elenchi degli alunni verranno affissi all'Albo nel mese di settembre, non prima dei cinque giorni che precedono l'inizio delle lezioni. Non si darà corso a richieste di modifica che perverranno, a tutela e garanzia dell'applicazione dei criteri utilizzati per la formazione delle classi e del lavoro svolto dalla commissione. I criteri verranno approvati ogni anno dal collegio docenti.

CAPO 5 – INFORTUNI

Capo 5, art. 1. INFORTUNI ALUNNI A SCUOLA, IN LABORATORIO O IN PALESTRA

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci

1.2. Far pervenire, entro e non oltre il giorno successivo all'infortunio, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio

1.3. In caso di prognosi, non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

2. Obblighi da parte del docente

2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci

2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario

2.3. Avvisare i familiari

2.4. Accertare la dinamica dell'incidente

2.5. Stilare e consegnare urgentemente il rapporto sul modulo interno, appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

3. Obblighi da parte della segreteria

3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

3.2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e dal genitore la documentazione medica: compilare la denuncia sul sistema informativo SIDI e inviarlo a I.N.A.I.L. (nei casi previsti tassativamente entro le 48 ore dal protocollo o della dichiarazione della docente o della presentazione del certificato medico da parte del genitore e/o tutore), ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

3.3. Inserire copia della documentazione nel fascicolo personale e agli atti.

3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.

3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio presente a SIDI (da inviare entro 48 ore all'INAIL, all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune entro 48 ore tramite PEC).

3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e procedere alla denuncia con le modalità di cui sopra.

3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione on line secondo le modalità dalla stessa emanate seguendo le istruzioni ricevute ogni anno dalle Compagnie Assicuratrici

3.9. Informare l'infortunato consegnando il Kit sinistri e copia della denuncia infortunio.

Capo 5, art. 2. INFORTUNI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.2. Far pervenire, entro e non oltre il giorno successivo all'infortunio, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.3. In caso di prognosi, non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

2. Obblighi da parte del docente

2.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2. Prestare assistenza all'alunno.

2.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.4. Inoltrare con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

3.1. Quanto previsto al precedente capitolo Infortuni a scuola, in laboratorio e in palestra

Capo 5, art. 3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. 1.2. Stilare urgentemente, entro e non oltre il giorno successivo all'infortunio se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola. 1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: 1.3.1. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; 1.3.2. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi .

2. Obblighi da parte della segreteria

2.1. Quanto previsto al precedente capitolo Infortuni a scuola, in laboratorio e in palestra

CAPO 6 – UTILIZZO AREE CORTILIZIE E SCOLASTICHE

Capo 6, art. 1. AREE CORTILIZIE

Vige il divieto assoluto di entrata nelle scuole e nelle aree cortilizie a queste adibite, per gli animali quali cani o altro esemplare animale che possa arrecare danno ai bambini. Sono esclusi animali necessari alle specifiche attività didattiche, gestiti secondo le norme vigenti e sotto il controllo di adulti esperti. E' possibile svolgere alcune attività nei cortili dei diversi plessi previa richiesta al DS.

Capo 6, art. 2. AREE SCOLASTICHE (in via di definizione)

CAPO 7 – CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Capo 7, art. 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

Capo 7, art. 2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali scolastici verranno assegnati ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sostenga all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità e l'interruzione della concessione.

Capo 7, art. 3. DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

- Indicare il nominativo del custode responsabile che deve sempre essere presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici;
- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;
- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici;
- il custode dovrà firmare ogni sera foglio firma (reperibile presso la scuola).

In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

Capo 7, art. 4. RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Capo 7, art. 5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA (D. Leg.vo 81/2008)

5.1 Definizioni

Locatario: ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In ogni caso di privati cittadini, rappresentante.

5.2 Obblighi del conduttore

Il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra citati;
3. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta: di avere visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alle presente convenzione; di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli

addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza; di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro; di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite pec. di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione; di aver preso atto della posizione:

- degli estintori;
- degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
- della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto.

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Amministrazione comunale per consentirne il ripristino.

5.3 Sorveglianza

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

Capo 7, art. 6 – DIVIETI PARTICOLARI

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato.

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

Capo 7, art. 7 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all' Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

La concessione avverrà comunque a seguito di delibera del consiglio di circolo – che stabilirà termini e modalità di volta in volta- previo parere favorevole del comune di Leonforte.

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e sono senza fini di lucro, (ad esclusione delle spese sostenute per l'attivazione delle iniziative stesse e che coinvolgono in forma di collaborazione e presenza la Scuola stessa) i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Dopo la delibera del consiglio di circolo il Ds disporrà il provvedimento di concessione, che dovrà

- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

CAPO 8 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Capo 8, art. 1. DEFINIZIONE

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti: a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario; b) la durata del contratto di sponsorizzazione; c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor; d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Capo 8, art. 2. OGGETTO

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare: - attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista.) - interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.) - interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnoscience etc - iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi) - iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili ecc.); - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme: - contributi economici; - cessione gratuita di beni e/o servizi; - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola;

Capo 8, art. 3. CONTRIBUTI ECONOMICI Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola. Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

Capo 8, art. 4. CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI Le Società, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

Capo 8, art. 5. COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite.

Capo 8, art. 6. **OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA** La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito: - riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, ecc...) - pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione; - posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione; - distribuzione in loco di materiale pubblicitario. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

Capo 8, art. 7. **VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE** Il Consiglio d'istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

Capo 8, art. 8. **SCELTA DELLO SPONSOR** L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: - Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati - Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse - Licitazione privata-gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

Capo 8, art. 9. **STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO** La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor. La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura. La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpa dello sponsor.

CAPO 9 - BENI OFFERTI IN COMODATO D'USO, IN DONAZIONE, IN VISIONE O IN PROVA E DI OBLAZIONI E VISIONE O IN PROVA E DI OBLAZIONI E CONTRIBUTI VOLONTARI

Capo 9, art. 1. **OGGETTO DEL REGOLAMENTO** Il presente regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro di cui all'articolo 783 del codice civile (Donazioni di modico valore, comodato d'uso e concessione in visione o in prova di beni mobili e somme ottenute da raccolte collettive e contributi volontari).

Capo 9, art. 2. **GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO** Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro, in capo ai Servizi preposti, sono: presa in carico (inventario) e restituzione del bene concesso in comodato d'uso, in visione o in prova;

acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro;

gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e le relative registrazioni contabili;

manutenzioni dei beni acquisiti;

profili di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Capo 9, art. 3. ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, nota che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. La lettera deve indicare espressamente che il bene è oggetto di donazione, nonché eventualmente la struttura e/o il Servizio destinatario del bene e, ove possibile, indicare il valore del bene stesso. Qualora la donazione sia vincolata all'utilizzo del bene ovvero della somma ivi indicata per una determinata finalità, essa deve essere espressamente indicata nella lettera di donazione. La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato, concessione in visione e/o prova devono essere precedute da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino che segnala la disponibilità a fornire il bene indicando espressamente che il bene è oggetto di comodato ovvero di visione ovvero di prova. Inoltre deve essere indicato il valore di mercato del bene stesso, la durata della concessione in uso, eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene, le modalità di restituzione, l'assenza di vincoli all'acquisto di eventuale materiale di consumo, altro dedicato/esclusivo, precisando che dovranno avvenire in ogni caso senza onere a carico della scuola. Nel caso in cui il donatore/concedente vincoli la donazione/comodato/prova/visione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali della scuola.

Capo 9, art. 4. ISTRUTTORIA

La lettera di cui all'articolo 3 è protocollata ed assegnata all'Ufficio di Segreteria nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale: - verifica la completezza dell'offerta di donazione/comodato/prova messa in visione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie, ai sensi del precedente articolo 3;

- verifica la capacità di donare, ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento da quanto disposto in materia dal codice civile; - provvede ad acquisire tutti i pareri necessari per l'istruttoria con particolare riferimento a: 1. parere del Responsabile del Servizio cui il bene è destinato circa la necessità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento. In caso di somme di denaro, il Responsabile del Servizio può segnalare la necessità di acquisire strumenti e/o attrezzature necessarie al Servizio stesso; 2. parere tecnico in merito alla compatibilità del bene offerto (ovvero del bene che il responsabile del Servizio intende acquisire a seguito di una donazione in denaro) rispetto al patrimonio mobiliare preesistente e alle finalità di utilizzo del bene stesso. I pareri sono resi per iscritto.

Capo 9, art. 5. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO Esaurita la fase istruttoria, l'Ufficio di Segreteria nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone: - la convocazione del Consiglio di Circolo, ai fini di deliberare la presa d'atto/ratifica dei beni donati/concessi in uso/in visione/in prova e delle donazioni in denaro ricevute; - la lettera di accettazione a firma del Dirigente riportante i ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donatore/concedente.

Capo 9, art. 6. CONTRIBUTO VOLONTARIO DEI GENITORI Il Consiglio di Circolo ha facoltà di stabilire, con cadenza annuale, l'importo minimo del contributo che i genitori degli studenti potranno volontariamente versare in favore dell'istituto scolastico. Tale contributo è destinato a realizzare le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e potrà essere versato tramite bonifico su apposito c/c o tramite bollettino postale.

Capo 9, art. 7. CAPACITA' DI DONARE Non può essere accettata la donazione proveniente da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.

Capo 9, art. 8. VALIDITA' Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione con deliberazione del Consiglio di Circolo ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dallo stesso organo.

Capo 9, art. 9. DISPOSIZIONI FINALI Il presente Regolamento è pubblicato ai sensi di legge.

CAPO 10 - DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO NELLE SCUOLE

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione Scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni del territorio, dalle Associazioni sportive – culturali ed eventuali sponsor che collaborano con l'Istituzione Scolastica. Diversamente la diffusione di volantini verrà autorizzata solo se riporterà in maniera esplicita il patrocinio di un ente pubblico e non contraddica i principi e le finalità della Scuola. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale; elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento. E' autorizzata la distribuzione degli stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale. E' autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

CAPO 11 – E-SAFETY POLICY

1.Introduzione Il nostro Circolo, particolarmente attento alle tematiche della educazione alla legalità, della sicurezza sul web, del bullismo e del cyberbullismo, ha adottato questo protocollo di e-safety policy, anche nell'ottica della adozione delle misure minime di sicurezza ICT (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015, pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 07 aprile 2017) cui si sta progressivamente adeguando, al fine di innalzare il proprio livello di sicurezza informatica.

- **Scopo della e-safety policy**

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente. In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali. Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

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

1) Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti: garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica; garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie, dell'Informazione e della comunicazione (TIC); comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

2) Funzione strumentale per le nuove tecnologie Il ruolo della Fs include i seguenti compiti: stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi; monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola; assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);

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

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

4) Docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti: informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento; garantire modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet (anche da parte degli alunni) assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente; nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei; comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;

5) Alunni Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti: essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti; avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali; comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line (rapportate al grado di maturità e all'età degli studenti) quando si utilizzano le tecnologie digitali per non

correre rischi; adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete; esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

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

Gestione delle infrazioni alla Policy

1) Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti: un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare; l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono; la condivisione di immagini intime o troppo spinte; la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti; il collegamento a siti web non indicati dai docenti. Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno. Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno. Sono pertanto previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ridefinizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

2) Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni: un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei; un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale; un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi; una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi; una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet; una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti; I docenti e il Dirigente scolastico devono controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a

internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati

dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni. Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, civile e penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse (si fa particolare riferimento ad eventi relativi a bullismo, cyberbullismo, violazione di privacy, diffamazione e maltrattamenti). Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

3) Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico. Le situazioni familiari meno favorevoli sono: la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai; una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio; una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone; un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei; un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei. I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri. - Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, dei social-media e delle chat;
4. E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

- Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica e sull'uso corretto e consapevole del web.

Il corpo docente ha partecipato e partecipa annualmente a corsi di formazione anche nell'ambito di piani nazionali, oltre che ad iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale (vedi PNSD).

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

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, prevede annualmente momenti di autoaggiornamento, di formazione personale o collettiva di carattere

permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche gli alunni e a particolari accortezze da tenere per salvaguardare la salute e sicurezza dei minori.

- Sensibilizzazione delle famiglie

Il Il Circolo Didattico Branciforti attiva ogni anno iniziative per sensibilizzare le famiglie all'educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva e all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri con esperti e fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine. Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo e alla promozione dell'educazione al rispetto e delle pari opportunità (esempio Settimana della salute digitale). La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (Policy e-safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno del Circolo e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

- **Sito web della scuola**

La scuola cura un sito web istituzionale; tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente e sotto supervisione della Funzione Strumentale, che ne valuta con il Dirigente scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.

- Social network Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica vi ha creato una pagina col proprio profilo

. - Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi. Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori

4. Strumentazione personale

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

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare (se non dietro diretta autorizzazione del Dirigente o suo delegato per casi particolari), mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili..

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

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

5. Rilevazione e gestione dei casi

Rilevazione: che cosa segnalare?

Gli alunni possono mostrare segni di allerta e/o riferire spontaneamente o su richiesta l'accaduto ai docenti. I fatti riferiti possono essere accaduti anche al di fuori della scuola. Anche confrontandosi periodicamente con gli alunni sui rischi delle comunicazioni on-line, i minori possono riferire di fatti o eventi personali o altrui che "allertano" l'insegnante. Una "prova" di quanto riferito può essere presente nella memoria degli strumenti tecnologici utilizzati, può essere mostrata spontaneamente dall'alunno, può essere presentata da una segnalazione dei genitori, può essere notata dall'insegnante che si accorge dell'infrazione in corso. Mentre il docente è autorizzato a controllare le strumentazioni della scuola, per controllare l'uso del telefono cellulare di un alunno si rivolge al genitore. I contenuti "pericolosi" comunicati/ricevuti a/da altri, messi/scaricati in rete, ovvero le tracce che possono comprovare l'utilizzo incauto, scorretto o criminoso degli strumenti digitali utilizzabili anche a scuola attualmente dai minori (l'eventuale telefonino/smartphone personale e il pc collegato a internet) per gli alunni possono essere i seguenti: Contenuti afferenti alla privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.); Contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.); Contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc. - Come segnalare: quali strumenti e a chi? Per le segnalazioni di fatti rilevati sono previsti i seguenti strumenti che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto: Annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori, che la devono restituire vistata; Convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte dei docenti;

Relazione scritta al Dirigente scolastico (con buon senso e quando si è in presenza di effettivo rischio/violazione). In base all'urgenza le comunicazioni formali possono essere precedute da quelle informali, effettuate per le vie brevi.

Per i reati più gravi gli operatori scolastici hanno l'obbligo, contestualmente all'inoltro della comunicazione al Dirigente Scolastico, di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti. In particolare per i fatti criminosi, ai fini della denuncia, la relazione deve essere redatta nel modo più accurato possibile, indicando i seguenti elementi: il fatto, il giorno dell'acquisizione del fatto nonché le fonti di prova già note e per quanto possibile, le generalità, il domicilio e quant'altro di utile a identificare la persona alla quale il reato è attribuito, la persona offesa, e tutti coloro che sono in grado di riferire circostanze rilevanti per la ricostruzione del fatto.

Gestione dei casi: definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

Gestione dei casi di "immaturità"

Può sembrare naturale all'alunno fornire i propri dati sui siti allestiti in modo tale da attrarre l'attenzione dei bambini, con giochi e animazioni, personaggi simpatici e divertenti, che richiedono una procedura di

registrazione. Curiosità, manifestazioni di reciproco interesse tra pari, idee e fantasie sulla sessualità sono espressione da una parte del progressivo sviluppo socio-affettivo dell'alunno e dall'altra dei molteplici messaggi espliciti che gli giungono quotidianamente attraverso i media (televisione, DVD, internet, giornali e riviste), i discorsi degli altri bambini o degli adulti. I comportamenti cosiddetti "quasi aggressivi", che spesso si verificano tra coetanei, le interazioni animate o i contrasti verbali, o la presa in giro "per gioco", effettuata anche in rete, mettono alla prova la relazione con i compagni, la supremazia o la parità tra i soggetti implicati e l'alternanza e sperimentazione dei diversi ruoli. Il gruppo dei pari rappresenta anche il momento di conquista dell'autonomia dall'adulto e pertanto luogo di "complicità" e di piccole "trasgressioni", di scambi "confidenziali" condivisi fra gli amici nella rete o con il cellulare. Detti comportamenti, che finiscono per arrivare all'attenzione degli adulti, sono controllati e contenuti dai docenti attraverso i normali interventi educativi, di richiamo al rispetto delle regole di convivenza civile e democratica, di rispetto degli altri, per evitare che possano degenerare, diventare pericolosi per sé o offensivi e minacciosi per gli altri.

Gestione dei casi di "prepotenza" o "prevaricazione"

I comportamenti definibili "Bullismo" possono esprimersi nelle forme più varie e non sono tratteggiabili a priori; se non contestualizzandoli. Le caratteristiche che aiutano a individuarli e a distinguerli dallo scherzo, dalle intemperanze caratteriali e/o da momenti di passaggio/crescita tipici di alcune età (esempio prima infanzia/fanciullezza), dai diverbi usuali fra bambini/ragazzi sono la costanza nel tempo e la ripetitività, l'asimmetria (disuguaglianza di forza e di potere), il disagio della/e vittima/e. Il bullismo si esplica infatti con comportamenti e atteggiamenti costanti e ripetitivi di arroganza, prepotenza, prevaricazione, disprezzo, dileggio, emarginazione, esclusione ai danni di una o più persone, agiti da un solo soggetto, ma in genere da un gruppo. Nel caso particolare del Cyberbullismo le molestie sono attuate attraverso strumenti tecnologici: invio di sms, messaggi in chat, e-mail offensive o di minaccia; diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o email nelle mailing-list o nelle chat-line; pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata. Il conflitto, presente in ogni normale relazione/rapporto, è da considerarsi come un campanello d'allarme e può degenerare in forme patologiche quando non lo si riconosce e gestisce in un'ottica evolutiva dei rapporti, di negoziazione e risoluzione. Se non gestito positivamente, infatti, il conflitto rischia di mutarsi e provocare effetti distruttivi sulle relazioni (prevaricazione e sofferenza) e sull'ambiente (alterazione del clima del gruppo-classe). In considerazione dell'età degli alunni, possono prefigurarsi alcune forme di interazioni che rischiano di evolvere verso tale fenomeno. Per prevenire e affrontare il bullismo dunque i docenti non solo identificano vittime e prepotenti in divenire, ma tutti insieme affrontano e intervengono sul gruppo-classe, coinvolgendo se opportuno anche i genitori degli allievi. L'elemento fondamentale per una buona riuscita dell'intervento educativo è infatti la corretta, compiuta e convinta ristrutturazione dell'ambiente sociale in cui tale fenomeno si verifica, e in particolare delle relazioni nel contesto della classe. Gli atteggiamenti degli alunni, così come quelli dei loro genitori, possono giocare un ruolo significativo nel ridurre la dimensione del fenomeno. Gli interventi mirati sul gruppo classe sono gestiti in collaborazione dal team dei docenti della classe e d'intesa con le famiglie - ad esempio con percorsi di mediazione volta alla gestione positiva del conflitto, con gruppi di discussione (circle time), con rappresentazioni e attività di role-play sull'argomento del bullismo, con le strategie del problem solving e/o anche con la presenza di eventuali esperti che supportino processi volti a buone e sane relazioni comunicazione tra pari e tra adulti. Vengono intrapresi anche i percorsi individualizzati di sostegno alle vittime, volti a incrementarne l'autostima e l'assertività e a potenziare le risorse di interazione sociale, mentre i prevaricatori sono destinatari di interventi mirati a smuoverne le competenze empatiche e a favorire una loro condivisione delle norme morali. Anche in relazione alle manifestazioni socio-affettive fra

pari, al linguaggio sessualizzato o “volgare”, al fine di evitare prevaricazioni e imbarazzo o disagio, i docenti intervengono per favorire nei bambini un buon rapporto con il proprio corpo e per far percepire meglio eventuali violazioni dei limiti di prossimità o di “confidenza” ed imparare ad opporvisi, per far acquisire fiducia nelle proprie sensazioni e nel proprio intuito e determinazione nel rifiutare i contatti anche “a distanza” sgradevoli o “strani”, per rendere consapevoli gli alunni del diritto al rispetto dei propri limiti e di quelli altrui, per far capire ai ragazzi che l’interazione on-line deve sottostare a delle regole di buon comportamento, né più né meno della comunicazione a viso aperto, quale quella della vita reale. Inoltre la scuola, qualora rilevi una situazione psico-socio-educativa particolarmente problematica, convoca i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi. Consiglia altresì di servirsi dello sportello di ascolto psicologico gratuito, che se necessario la scuola mette a disposizione. Promuove e supporta la richiesta delle famiglie rivolta ai Servizi Sociali dell’Ente Locale per la fruizione di servizi socio-educativi comunali e alla ASL per quanto di competenza psicologica e psicoterapeutica (Pediatria, Neuropsichiatria infantile, Consultorio Familiare).

- Gestione degli “abusi sessuali”

L’abuso sessuale e/o fatti legati a situazioni di pornografia infantile richiedono particolare attenzione da parte di famiglia, scuola e vari tipi di servizi. La presa in carico di situazioni di abuso sessuale richiede infatti un approccio multidisciplinare, da parte di diverse figure professionali. I versanti su cui si articola l’intervento possono essere essenzialmente tre: medico, socio-psicologico e giudiziario. Occorre anche procedere alla denuncia all’autorità giudiziaria o agli organi di Polizia da parte della famiglia e/o degli insegnanti o del Dirigente scolastico, in quanto costituisce il passo necessario per avviare un intervento di tutela a favore della vittima e attivare un procedimento penale nei confronti del presunto colpevole.

La scuola lavora in sinergia con le altre figure professionali e le famiglie, scambiando informazioni e condividendo progetti e prassi operative, favorendo le occasioni di confronto e di dialogo. Qualora gli insegnanti dovessero osservare indicatori di allarme relativi ad abusi sessuali e/o imbattersi in materiale di pornografia infantile, è necessario, innanzitutto, evitare di eseguire download, produrne copie, condividerne link o postarne il contenuto. Ciò è reato per chiunque. Nel venire a conoscenza di materiali di questo tipo è importante contribuire alla loro eliminazione: basta inserire le informazioni richieste sugli appositi moduli online, disponibili ai siti www.stop-it.it e <http://www.azzurro.it/it/clicca-e-segnala> ovvero collegandosi al sito della polizia postale <https://www.commissariatodips.it>, ove è possibile sia segnalare che denunciare. In alternativa è possibile recarsi nella sede più vicina della polizia giudiziaria. Ciò consente di operare con la massima tempestività. Non operare in modo isolato, ma confrontarsi con i colleghi di classe e il Dirigente Scolastico.

CYBERBULLISMO: alcuni campanelli di allarme

Gli atti di bullismo e/o vari tipi di prepotenze vengono riportate nel contesto virtuale di internet. In queste situazioni si parla di cyberbullismo che si manifesta attraverso: invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia; diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o nelle chat-line; pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata. La rilevazione diretta degli indicatori da parte degli insegnanti o indiretta, sulla base di quanto riferito dagli alunni o dai genitori, deve affinarsi con l’osservazione delle relazioni interpersonali e delle possibili dinamiche conflittuali sottostanti presenti nel contesto classe, al fine di

verificare l'entità e la natura del fenomeno e dare avvio al programma di intervento. - Procedure operative per la gestione dei casi.

LINEE GUIDA PER INSEGNANTI

Discutete con gli alunni della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet; Date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate; Ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata); Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, comporta sanzioni di diverso tipo; Adottate provvedimenti "disciplinari", proporzionati all'età e alla gravità del comportamento; Adottate interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni; Nelle situazioni psico-socio-educative particolarmente problematiche, convocate i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi (Servizi Sociali per la fruizione di servizi socio-educativi comunali, ASL per quanto di competenza psicologica e psicoterapeutica, Pediatria, Neuropsichiatria infantile, Consultorio Familiare); Chiedete/suggerite di cancellare il materiale offensivo, bloccare o ignorare particolari mittenti, uscire da gruppi non idonei, cambiare indirizzo e-mail, ecc... ; Segnalate la presenza di materiale pedopornografico (senza scaricarlo o riprodurlo) alla Polizia Postale o al Telefono Azzurro; In caso di abuso sessuale rilevato anche attraverso i nuovi mezzi di comunicazione come internet o il cellulare, confrontatevi con i colleghi di classe e il Dirigente Scolastico, denunciate all'autorità giudiziaria o agli organi di Polizia.

CONSIGLI AI GENITORI PER UN USO RESPONSABILE DI INTERNET A CASA E/O DI CHAT

Consigli generali

Non utilizzate chat per comunicare tra genitori questioni di scuola (compresi i compiti) o ancora peggio per diffondere informazioni dirette o indirette su persone (tra cui anche dei minori da tutelare) o fatti presumibilmente accaduti a scuola e variamente interpretabili e/o immagini; Posizionate il computer in salone o in una stanza accessibile a tutta la famiglia; Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer di uso comune; Concordate con vostro figlio le regole: quando si può usare internet e per quanto tempo... Inserite nel computer i filtri di protezione: prevenite lo spam, i pop-up pubblicitari, l'accesso a siti pornografici; Aumentate il filtro del "parental controll" attraverso la sezione sicurezza in internet dal pannello di controllo; Attivate il firewall (protezione contro malware) e antivirus; Mostratevi coinvolti: chiedete a vostro figlio di spiegarvi come funziona internet e come viene usato per scaricare e caricare compiti, lezioni, materiali didattici e per comunicare con l'insegnante; Incoraggiate le attività on-line di alta qualità: ricercare informazioni scientifiche, ricercare nuovi amici nel mondo; Partecipate alle esperienze on-line: navigate insieme ai vostri figli, incontrate amici on-line, discutete gli eventuali problemi che si presentano; Stabilite ciò che ritenete inaccettabile (razzismo, violenza, linguaggio volgare, pornografia); Discutete sul tema dello scaricare file e della possibilità di ricevere file con virus; Raccomandate di non scaricare file da siti sconosciuti; Incoraggiate vostro figlio a dirvi se vedono immagini particolari o se ricevono e-mail indesiderate; Discutete nei dettagli le conseguenze che potranno esserci se vostro figlio visita deliberatamente siti non adatti, ma non rimproveratelo se compie azioni involontarie; Spiegate a

vostro figlio che le password, i codici pin, i numeri di carta di credito e i numeri di telefono e i dettagli degli indirizzi e-mail sono privati e non devono essere dati ad alcuno; Spiegate a vostro figlio che non tutti in Internet sono chi realmente dichiarano di essere; di conseguenza i vostri ragazzi non dovrebbero mai accordarsi per appuntamenti senza consultarvi prima; Il modo migliore per proteggere i vostri figli è usare Internet con loro, discutere e riconoscere insieme i rischi potenziali.

Consigli in base all'età

Se tuo figlio ha meno di 8 anni

Seleziona con molta attenzione i siti "sicuri": ricordati che i gestori dei siti, per trarre il massimo guadagno, permettono agli inserzionisti di pubblicizzare i propri prodotti; Comunica a tuo figlio tre semplici regole: non dare il tuo vero nome, indirizzo e numero di telefono. Usa sempre il tuo "computer username" o nickname; se compare sullo schermo qualche messaggio o banner, chiudilo: insegna a tuo figlio come si fa; naviga esclusivamente sui siti autorizzati dai genitori: se vuoi andare su un nuovo sito, dobbiamo andarci INSIEME (molti siti richiedono la registrazione. Insegna a tuo figlio come registrarsi senza rivelare informazioni personali).

Se tuo figlio ha tra gli 8 anni e gli 11 anni

Progressivamente diminuisce la supervisione: dagli otto ai dieci anni permetti a tuo figlio di navigare da solo nei siti autorizzati, sottolineando che deve consultarti prima di esplorarne dei nuovi. Verifica periodicamente i contenuti dei siti "sicuri". Discuti con tuo figlio i rischi che possono presentarsi durante la navigazione on-line. Controlla, dalla cronologia il menu navigazione, se tuo figlio ha consultato siti non autorizzati per i quali non ti ha chiesto il permesso. Supervisiona l'e-mail di tuo figlio dopo averlo reso consapevole del fatto che hai pieno accesso alle sue comunicazioni. Verifica che i suoi contatti siano limitati agli amici conosciuti. Specifica che non può inserire nuovi contatti senza averti prima consultato. Comunicagli che è assolutamente vietato cliccare su un link, contenuto in una E-mail, su un popup pubblicitario o su un banner (ricordati, infatti, che potrebbero presentarsi immagini pornografiche o che potrebbe avviarsi il download di "malware") . Incoraggia l'uso di internet per svolgere ricerche scolastiche. Definisci il tempo massimo di connessione e favorisci le attività con il mondo reale e le buone relazioni dirette.