



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DIREZIONE DIDATTICA DI FIDENZA

Via XXV Aprile, 24 - 43036 Fidenza (PR)

C.F. 91014010341 - C. M. PREE07500B

Tel. 0524/523687 - Fax 0524/528385

www.ddfidenza.edu.it e-mail pree07500b@istruzione.it

Visto il CCNL 2006/2009 e suoi allegati (contratto di lavoro docenti e ata);
Visto il CCNL 2016/2018 (contratto di lavoro docenti e ata);
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
Vista la L. 241/1990 (accesso agli atti);
Visto il T.U. 297/1994 (organi collegiali);
Visto il D.P.R. n. 275/1999 (autonomia scolastica);
Visto il D.I. n. 44/2001 (gestione amministrativa-contabile);
Visto il D.P.R. n. 196/2003 (regolamento Privacy);
Visto il Regolamento UE 679/2018 (Privacy);
Visto il Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018 (Privacy);
Visti i Regolamenti del Primo Ciclo n. 81 e n. 89 del 2009 (formazione classi);
Visto il D.lgs n. 122/2009 (valutazione);
Visto il D.lgs n. 150/2009 (regolamento pubbliche amministrazioni);
Vista la L. 183/2011 (autocertificazioni);
Visto il D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 (spending review);
Visto il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";
Vista l'O.M. del 26 giugno 2013 (divieto di fumo);
Visto il D.Lgs. 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
Vista la L. 107/2015 (Riforma della Scuola);
Vista la L. n. 71/2017 (cyberbullismo)
Visto il D.lgs n.62/2017 (valutazione);
Tenuto conto della circolare per le iscrizioni;
Tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti;
Tenuto conto delle delibere del Consiglio d'Istituto;
Tenuto conto della Carta dei Servizi e del PTOF d'Istituto;

VIENE PUBBLICATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato con delibera n. 3 del C.d.I. del 14/03/2019)

Presentazione

Il Regolamento di istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola e della famiglia.

Il Regolamento intende essere uno strumento che facilita la convivenza dentro la nostra comunità.

Esso è parte integrante della Carta dei Servizi della scuola. La comunità scolastica è uno dei luoghi nei quali alunni, docenti, personale ata, educatori, genitori, fanno esperienza di convivenza democratica. Del resto questo è uno dei compiti della scuola: educare alla vita democratica, alla partecipazione, all'assunzione di responsabilità e autonomia nell'ottica della cittadinanza attiva.

Il Regolamento di Istituto è uno strumento condiviso il cui significato sta nell'educare alla democrazia che è confronto, sempre su un piano di rispetto reciproco e di rispetto delle regole della convivenza.

La scuola, nella sua azione educativa e formativa, intende porsi nei confronti dell'utenza in modo aperto, dialogico e operativo.

È compito del personale della scuola far sì che gli alunni vivano in modo sereno e costruttivo tutto il tempo trascorso all'interno dell'istituzione, affinché la loro crescita affettivo-relazionale e cognitiva segua uno sviluppo il più possibile armonico e globale.

Pertanto è nostra cura rispettare:

il ruolo primario della famiglia sul piano educativo;

la libertà di insegnamento dei docenti;

il diritto degli alunni all'acquisizione di conoscenze, competenze e abilità, ovvero alla formazione integrale indispensabile nella costruzione sociale e culturale della persona.

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti.
3. I docenti devono trascrivere sul registro elettronico l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi qualora l'intervallo si svolga in spazi comuni.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine delle lezioni o in occasione di trasferimenti in palestra, laboratori o altre aule, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Gli insegnanti, nei vari spostamenti, accompagnano la classe in fila all'uscita.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. 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, solventi, etc. Inoltre, prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'utilizzo di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. 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.
13. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

15. Ogni docente dovrà visionare nella casella di posta elettronica circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi strettamente professionali e/o autorizzati dal Dirigente Scolastico.
17. I docenti della scuola non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
18. I docenti devono avvisare, tramite comunicazione scritta sul diario, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
20. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, di norma, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - collaborano nella sorveglianza con il personale docente nel caso di un'improvvisa assenza dell'insegnante;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze-mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti del servizio;
 - collaborano con gli insegnanti per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro classi;
 - sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - provvedono a controllare la chiusura di tutti i cancelli per tutta la durata delle lezioni;
 - sorvegliano l'uscita di tutte le classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
1. 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.
 2. Al termine dei servizi tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
 - Devono visionare nella casella di posta elettronica circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi si intendono regolarmente notificati.
 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita.

Indicazioni sui doveri del personale di segreteria (D.S.G.A. e Assistenti amministrativi)

Il personale di segreteria svolge le mansioni relative all'area di appartenenza per il perseguimento degli obiettivi generali previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo le indicazioni specificate nel Piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Svolge, inoltre, nell'ambito di incarichi specifici eventualmente attribuiti, attività particolari volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi e di privacy secondo quanto stabilito dalle norme in vigore.

Mantiene rapporti con docenti, genitori, alunni improntati alla collaborazione e volti a favorire la comunicazione e la collaborazione tra le varie componenti che operano per la realizzazione del processo educativo.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio che deve essere regolarmente annotato e sottoscritto in apposito registro.

ALUNNI

Articolo 1. Iscrizione alunni scuole dell'infanzia e primaria (vedi Delibera criteri Consiglio di Istituto)

Con il DL n. 95 del 6 luglio 2012 (spending review), dall'anno 2012/2013 le iscrizioni per la scuola primaria avvengono on line con gli applicativi messi a disposizione dal Ministero. Per la composizione delle classi iniziali di ogni ordine di scuola vengono applicati i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Le iscrizioni si accolgono, di norma, tra i mesi di gennaio e febbraio, presso l'ufficio di segreteria della Direzione Didattica (plesso De Amicis). Vengono accolte prioritariamente le iscrizioni dei residenti e successivamente quelle dei non residenti.

Verranno considerate residenti le famiglie che avranno acquisito la residenza nel Comune di Fidenza entro il 30 giugno dell'anno in cui presentano la domanda (scuola primaria) e 31 agosto (scuola infanzia).

Tutte le dichiarazioni dei genitori saranno autocertificate, la segreteria farà un controllo a campione sulle domande presentate (minimo 20%).

Le autocertificazioni, previa esclusione dal punteggio, dovranno essere presentate alla segreteria della scuola entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno in corso, salvo diversa comunicazione diramata con circolare pubblicata sul sito della scuola.

Per le iscrizioni alle sezioni di scuola dell'Infanzia si procede nel seguente modo:

- Possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia i nati entro il 31 dicembre mentre potranno avvalersi della facoltà di presentare domanda di iscrizione anticipata quelli nati entro il 30 aprile.

- Le iscrizioni agli anni successivi della Scuola dell'Infanzia devono essere confermate dai genitori.

I genitori vengono preavvisati con comunicazione sul sito della scuola sui tempi e modi di iscrizione.

Alla scuola primaria hanno l'obbligo di iscriversi alla classe prima tutti i nati entro il 31 dicembre ma possono iscriversi anche quelli nati fino al 30 aprile.

Le iscrizioni alle classi intermedie della scuola primaria avvengono d'ufficio.

La scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (scelta da effettuarsi entro la fine del mese di gennaio dell'anno precedente).

I genitori che intendono avvalersi dell'istruzione parentale dovranno presentare apposita documentazione alla segreteria secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda le vaccinazioni, si fa presente che il 1° settembre 2017 (con nota prot. 1679) il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno congiuntamente emanato indicazioni operative in ordine all'applicazione della L. 31 luglio 2017, n. 119.

Articolo 2. Scuola dell'Infanzia: criteri di priorità e costituzione liste d'attesa

I criteri di priorità e la costituzione delle liste d'attesa vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto, previo confronto con l'Amministrazione Comunale.

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono 16: n. 3 presso la scuola dell'infanzia Maria Magnani, n. 4 presso la scuola dell'infanzia don Milani, n. 4 presso la scuola dell'infanzia Lodesana, n. 5 presso la scuola dell'infanzia Rodari. Nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione sia superiore ai posti disponibili viene stilata una graduatoria con lista di attesa secondo i criteri stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto.

Articolo 3. Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni diversamente abili, in situazioni di particolare gravità (in caso di riduzione del numero di alunni autorizzata dall'UST).

Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.

Il numero massimo degli alunni accoglibili nelle sezioni, secondo i parametri indicati dall'Ente locale (requisiti sicurezza - affollamento dichiarato e autorizzato nel CPI è pari a:

Scuola dell'infanzia Maria Magnani 25; Scuola dell'infanzia don Milani 25; Scuola dell'infanzia Lodesana 26; Scuola dell'infanzia Rodari 29.

Nella composizione delle sezioni, per quanto possibile, si rispettano il criterio dell'equità tra maschi e femmine, il rispetto del limite del 30% per gli alunni stranieri, l'equa distribuzione delle varie etnie, la separazione dei gemelli.

Nella formazione delle sezioni i docenti possono utilizzare le indicazioni fornite dal nido (se precedentemente frequentato). In ciascuna sezione non è presente, generalmente, più di un alunno diversamente abile.

All'atto dell'iscrizione le famiglie potranno scegliere tra due tipologie di orario: • 25 ore settimanali, dalle 8,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì. • 40 ore settimanali dalle 8,00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì.

Non è consentito il cambio di plesso, o di sezione all'interno dello stesso plesso, se non alle seguenti condizioni (devono essere presenti entrambe):

- a. disponibilità di posto
- b. presenza di gravi motivi certificati da medico o Servizi Sociali, pertinenti alla richiesta

Gli inserimenti in corso d'anno di eventuali nuovi iscritti (dalle liste d'attesa o per trasferimento da altra scuola, che precedono sulla lista d'attesa), in caso di sopravvenuta disponibilità di posto, potranno essere effettuati entro il 28 febbraio. In caso di assenza consecutiva di oltre 30 gg. (se non per motivi sanitari e/o familiari debitamente certificati), l'alunno, la cui famiglia sarà preventivamente contattata, se reperibile, perderà il diritto alla frequenza e potrà subentrare un bambino in lista d'attesa.

Accoglienza bambini anticipatari

In base all'art. 2 del DPR n. 89/2009, sono iscritti alla scuola dell'infanzia, su richiesta delle famiglie, i bambini che compiono tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Il Collegio dei Docenti, in ottemperanza alle condizioni poste dal DPR, per l'accettazione dei bambini e in relazione alle strutture dei plessi e alle esigenze di tutte le famiglie del territorio, dispone che l'accoglienza sia subordinata a:

- disponibilità di posti;
- accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste d'attesa;
- precedenza ai bambini non anticipatari;
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità per rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni.

Per creare la condizione favorevole richiesta dal DPR, a garanzia della qualità pedagogica degli interventi educativi rivolti sia a questa particolare fascia d'età che ai compagni più grandi, il collegio docenti elabora i seguenti criteri:

- avvenuto conseguimento dell'autonomia di base nella deambulazione, nel controllo sfinterico (senza l'uso del pannolino), nell'utilizzo dei servizi igienici, nell'alimentarsi;
- inserimento fino ad un massimo di un bambino per sezione, a esclusione delle sezioni in cui risultano iscritti bambini diversamente abili, e fino alla copertura dei posti previsti per ciascuna sezione.

L'Istituzione Scolastica si riserva, in ogni caso, prima di accogliere la domanda di iscrizione, di:

- a) valutare la situazione nella sezione di possibile inserimento, nel caso si dovessero ravvisare criticità;
- b) valutare l'idoneità dei locali e delle dotazioni a disposizione

Per tutelare i differenti ritmi e bisogni di tempi più lunghi e distesi dei più piccoli, si dispone una frequenza antimeridiana senza il consumo del pasto, per i primi tre mesi; frequenza antimeridiana fino alle ore 13:00, con uso della mensa, per il resto dell'anno.

Gli inserimenti saranno possibili fino al 28 febbraio, termine ultimo stabilito dal Consiglio d'Istituto per gli inserimenti in corso d'anno.

AVVERTENZE

come riportato sul sito del Comune nella sezione "Iscrizioni al servizio di trasporto", ai bambini di età inferiore ai tre anni, non è permesso salire a bordo degli scuolabus, pertanto, in caso di uscita didattica della sezione di appartenenza, chi non avrà compiuto i tre anni sarà affidato in custodia ad altre sezioni, con l'accortezza di non superare il numero consentito dalla capienza.

Nel caso in cui l'uscita dovesse coinvolgere l'intero plesso, il bambino, in tale data, non sussistendo i presupposti, non potrà frequentare la scuola.

Articolo 4 Scuola Primaria. Criteri per l'ammissione alle classi a tempo pieno e a tempo normale

Con delibera del Consiglio di Istituto vengono fissati i criteri per l'ammissione alle classi della scuola primaria qualora le domande superino il numero di alunni consentito dalla legge o l'organico assegnato non consenta la formazione di classi a TP o TN pari al numero delle richieste.

Articolo 5. Formazione delle classi nella scuola primaria

Le classi di scuola primaria sono, di norma, costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile a 27 qualora residuino resti. Con la presenza di un alunno diversamente abile il numero massimo è di 20 in situazioni di particolare gravità (in caso di riduzione del numero di alunni autorizzata dall'UST).

Al momento delle iscrizioni le famiglie possono scegliere tra diverse tipologie orarie di tempo scuola, che verranno autorizzate compatibilmente con le risorse di organico assegnate dall'UST:

- 24 ore curricolari (tempo scuola base);
- 27 ore curricolari;
- 30 ore curricolari (frequenza per 6 gg.);
- 40 ore (tempo pieno) comprensivo della frequenza obbligatoria della mensa, distribuite su 5 giorni dalle 8 alle 16. La scelta del tempo scuola viene richiesta all'atto dell'iscrizione e mantenuta per tutto il quinquennio (DPR n. 122 del 22/06/09).

Le richieste dei genitori del tempo scuola sono prese in considerazione compatibilmente con il numero degli alunni consentito per legge in ogni singola classe, su autorizzazione dell'UST; in caso di un numero di domande superiore alla ricettività, si procederà come da criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo. La formazione delle classi prime, elaborata da apposita commissione che opera nel rispetto della delibera assunta dal Consiglio d'Istituto, tiene conto dei seguenti criteri:

- passaggio di informazioni infanzia/primaria
- equità tra maschi e femmine
- rispetto del limite del 30% per gli alunni stranieri
- equa distribuzione delle varie etnie, ove possibile, tra classi/plessi
- equilibrio tra i tempi scuola nei vari plessi
- consultazione delle famiglie in merito alla scelta di separare/unire i gemelli

I gruppi classe saranno abbinati, per sorteggio, alle classi da formare.

Le iscrizioni alle classi (prime, seconde, terze, quarte e quinte) ad anno scolastico inoltrato, rispettano il criterio dell'equilibrio numerico tra le classi parallele, con stesso tempo scuola, delle problematiche legate ai casi e del rispetto, se possibile, del limite massimo del tetto del 30% per gli alunni stranieri. Esse sono disposte dal Dirigente Scolastico, tenuto conto di quanto sopra. Per i nuovi iscritti in corso d'anno, che richiedessero il tempo pieno, nel caso ci fossero dei posti liberi, per essere ammessi sarà necessario che il bambino abbia già frequentato una classe con analogo tempo scuola in altro istituto. Le richieste specifiche delle famiglie sul tempo scuola sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati. Gli alunni non ammessi all'anno successivo verranno inseriti nelle nuove classi, tenendo conto della richiesta dei genitori se l'organizzazione scolastica lo consente.

Non è consentito il cambio di plesso, di classe dello stesso plesso o di tempo scuola, se non alle seguenti condizioni (devono essere presenti entrambe):

- a. disponibilità di posto
- b. presenza di gravi motivi certificati da medico o Servizi Sociali, pertinenti alla richiesta;

Articolo 6. Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri

La legge italiana prevede che i minori stranieri siano soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della loro posizione in merito al permesso di soggiorno. Il protocollo d'accoglienza è uno strumento di lavoro che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed indica le linee d'indirizzo e le linee guida per l'inserimento degli alunni stranieri, a partire dall'atto dell'iscrizione all'inserimento nella classe. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati. Sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR del 31/8/99 n. 394, i minori stranieri, soggetti all'obbligo scolastico, devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, o secondo quanto indicato nel protocollo di accoglienza dell'istituto. La scuola si impegna in attività di recupero di Lingua 2 in orario scolastico ed, eventualmente, con laboratori in orario extrascolastico.

Articolo 7. Orari degli alunni

L'orario di entrata ed uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità. L'orario d'ingresso della scuola dell'infanzia va dalle ore 8 alle ore 9; oltre questo termine non vengono accolti i bambini che arrivano in ritardo se non previa comunicazione da parte del genitore. I bambini che usufruiscono dell'uscita anticipata (prima o dopo il servizio mensa) non possono rientrare a scuola nello stesso pomeriggio, salvo situazioni particolari concordate con le docenti e debitamente autorizzate. In tutti gli ordini di scuola sono vietate le uscite pomeridiane anticipate sistematiche, per partecipare ad attività extrascolastiche, ma sono consentite quelle occasionali per visite mediche. I genitori possono accompagnare in classe i figli che frequentano la scuola primaria, salvo casi particolari, solo il primo giorno di scuola; in seguito non potranno accedere nei locali dell'edificio scolastico, se non per motivate esigenze da comunicare al collaboratore scolastico. In caso vi sia la necessità di comunicare con gli insegnanti, i genitori dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici e prendere un appuntamento con il docente interessato. Per le entrate posticipate e le uscite anticipate in forma occasionale dovranno essere utilizzati gli appositi moduli. Gli alunni si possono consegnare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto.

Per quanto riguarda l'ingresso alla scuola dell'infanzia, i genitori devono accompagnare i bambini nella sezione e consegnarli personalmente all'insegnante. I genitori non potranno sostare nelle sezioni o nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario, né potranno percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine, che andranno depositati temporaneamente all'ingresso. Per favorire il graduale inserimento dei nuovi iscritti e il reinserimento dei bambini di quattro e cinque anni è prevista attività di accoglienza dei 4-5enni i primi due giorni di scuola e, a partire dal terzo giorno, l'accoglienza dei bambini di tre anni.

Articolo 8. Assenze

In caso di assenza per malattia inferiore o superiore ai cinque giorni, per essere riammessi in classe, non occorre più presentare il certificato medico (L. Regionale Emilia Romagna, n. 9 del 26/07/2015). In caso di malattie infettive, ad esempio il morbillo, la varicella, la scarlattina, è sempre bene un periodo di convalescenza, dopo che sono passati i sintomi, prima di riprendere la scuola. L'obbligo del certificato medico rimane per alcune malattie come le diarree batteriche (salmonella, shigella, campylobacter, ecc.), le epatiti virali e le forme di parassitosi cutanea (tigna, scabbia, ecc.), quando lo richiedono misure di profilassi a livello internazionale e nazionale. In questi casi il certificato viene rilasciato dai servizi di pediatria di comunità dell'ASL. In caso di pediculosi non è più necessario il certificato medico per la riammissione del bambino.

Articolo 9. Malori ed infortuni degli alunni e protocollo sanitario.

In caso di malesseri accusati dagli alunni in classe e/o infortuni, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito. Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili. Nei casi in cui occorra un intervento medico urgente, si deve prima telefonare al 118 e poi avvisare i familiari attivando nel frattempo la figura sensibile addetta al primo soccorso.

In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata e circostanziata denuncia in segreteria, con descrizione del fatto su apposita modulistica (ufficio alunni).

In caso si debbano prendere decisioni importanti deve valere il principio gerarchico della linea di comando per presenza a scuola: il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, il responsabile di plesso, il docente più anziano, il Direttore amministrativo, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici.

E' fatto divieto agli insegnanti o a personale non autorizzato di riportare a casa gli alunni con qualsiasi mezzo di trasporto.

Qualora un alunno sia in condizioni fisiche tali da far prevedere il manifestarsi di situazioni patologiche durante la permanenza a scuola, i genitori sono tenuti a darne comunicazione alla scuola in modo che i docenti ne siano messi al corrente e possano adeguatamente intervenire adottando appropriate procedure che verranno comunicate con protocollo riservato.

La somministrazione dei farmaci, da parte del personale, avviene su base volontaria, previa presentazione di richiesta scritta del medico dell'ASL che deve precisare il dosaggio del farmaco e le modalità di conservazione, e con l'autorizzazione da parte dei genitori secondo quanto previsto dal Protocollo per la Somministrazione dei farmaci.

Per gli alunni con nuova prescrizione del farmaco, verrà consegnato ai docenti referenti di plesso il registro in cui andranno attestate le singole somministrazioni. I referenti di ogni plesso scolastico, inoltre, dovranno consegnare personalmente le buste contenenti la documentazione medica relativa agli alunni, per i quali è prescritto il farmaco, ai docenti di classe/sezione. I docenti di classe dovranno restituire i tagliandi di ricevuta contenuti nelle buste, debitamente firmati, in segreteria.

Tali operazioni dovranno essere effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, dare agli alunni caramelle.

Ogni plesso è fornito di cassetta di primo intervento a norma di legge. È cura delle figure sensibili addette al primo soccorso richiedere sostituzione del materiale sanitario utilizzato. La valigetta del pronto soccorso deve essere portata in gita e durante tutte le uscite.

Articolo 10. Mensa

In ogni scuola esiste un servizio mensa gestito dal Comune e dalla CAMST. La frequenza alla mensa è consentita solo ai bambini che hanno il rientro pomeridiano. L'assistenza alla mensa è data dal docente della classe. La frequenza della mensa scolastica per gli alunni delle classi a tempo pieno è obbligatoria. Ogni eccezione dovrà essere adeguatamente documentata da apposito certificato medico o su richiesta dei Servizi sociali del Comune. I genitori devono considerare tale vincolo al momento dell'iscrizione. La rilevazione delle presenze ai pasti avviene entro le 9.30. E' possibile effettuare modifiche in caso di ingressi posticipati o errori entro le ore 10.30. La rilevazione è effettuata dai collaboratori scolastici, con la collaborazione dei docenti. Le richieste di cambio menù, presentate dai genitori, devono essere adeguatamente certificate e/o motivate.

Articolo 11. Intervallo tra le lezioni

L'intervallo si svolge sotto la stretta sorveglianza dei docenti. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera sezione/classe e collaborano con i colleghi delle altre sezioni/classi, qualora l'intervallo si svolga in spazi comuni. OCCORRE PRESTARE MASSIMA ATTENZIONE DURANTE TALE MOMENTO E SI RACCOMANDA IL CONTROLLO DI QUANTO AVVIENE NEI BAGNI (A QUESTO PROPOSITO CI SI PUO' AVVALERE, OVE POSSIBILE, ANCHE DELLA COLLABORAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO). SI RACCOMANDA INOLTRE DI REGOLAMENTARE GLI ACCESSI AI SERVIZI (UN BAMBINO PER VOLTA DELLA STESSA CLASSE), E DI "ATTENZIONARE" CON PARTICOLARE CURA SITUAZIONI CRITICHE (ES. ALUNNI CON PROBLEMI DISCIPLINARI). I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Nella scuola primaria l'intervallo antimeridiano tra le lezioni dura 15 minuti. Il dopomensa è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, (primo o secondo turno in mensa), tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.

Articolo 12. Carico degli zainetti e materiale dimenticato

Per evitare il sovraccarico del materiale didattico da trasportare da parte degli alunni, si adotteranno idonee soluzioni quali • prevedere nell'aula appositi spazi in cui depositare il materiale didattico di uso non quotidiano; • invitare genitori ed alunni ad evitare comportamenti di tipo consumistico nell'acquisto di materiale scolastico, portando a scuola solo il materiale inerente le attività del giorno. Per quanto riguarda il materiale dimenticato a casa, si fa presente che è vietato ai genitori portare a scuola, durante le lezioni, il materiale dimenticato. Questo per non interrompere lo svolgimento dell'attività didattica e per responsabilizzare maggiormente gli studenti. Stessa cosa per quanto riguarda il materiale lasciato a scuola: non è possibile recuperarlo se non il mattino successivo.

Articolo 13. Assegnazione dei compiti a casa

I docenti, per quanto possibile, devono favorire un'equa distribuzione dei compiti a casa, specialmente per gli alunni delle classi che attuano i rientri pomeridiani. In caso di assenza da

scuola, di norma, le famiglie provvederanno a recuperare i compiti assegnati attraverso i compagni di classe.

Articolo 14. Assicurazione e contributo volontario

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulata un'assicurazione per gli alunni e per il personale della scuola, che copre anche le visite guidate e i viaggi di istruzione. L'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria. In caso di infortunio (in palestra, nei corridoi, in classe o nel corso di attività extrascolastiche) la scuola stessa provvederà a sporgere denuncia all'assicurazione e, nei casi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL. Con delibera del Consiglio d'Istituto viene altresì deciso di richiedere all'atto d'iscrizione un contributo volontario per materiale didattico, fotocopie, libretto assenze, registri, acquisti per i laboratori, progetti, ecc.

Articolo 15. Modalità di comunicazioni ai genitori

Le comunicazioni vengono pubblicate sul sito della scuola e, in casi particolari, dettate con avviso sul diario. I documenti di valutazione sono visibili sul registro e ne sarà consegnata copia cartacea solo a chi ne farà espressamente richiesta. I colloqui con i genitori avvengono secondo un calendario fissato a inizio anno scolastico. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui con i docenti di classe previo accordo verbale o scritto. Di norma tali colloqui non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Articolo 16 Uscita da scuola

L'uscita dai plessi di scuola primaria è sorvegliata dalla Polizia Municipale e/o dal personale AUSER. L'uscita dai plessi della scuola dell'infanzia don Milani, Maria Magnani e Rodari è scaglionata su tre turni: 11.30 - 11.45; 13.00-13.15; 15.30-16.00, quella del plesso Lodesana, per ragioni logistiche, su quattro: 11.45-12; 13.00-13.15; 15.40 (scuolabus); 15.45 (genitori). Al termine delle lezioni, tutti gli alunni devono essere ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta rilasciata dal genitore alla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di ritardo al momento dell'uscita da scuola del genitore o suo delegato al ritiro dell'alunno, il docente responsabile in quel momento avrà cura di contattare i genitori e/o di consegnare le deleghe con i recapiti telefonici ai collaboratori scolastici per permettere loro di effettuare tale operazione e di essere in possesso della documentazione necessaria al momento della consegna nel caso in cui il docente abbia scelto di affidare loro l'alunno.

In caso di mancata risposta da parte dei genitori, si procederà alla chiamata della Polizia Municipale per la consegna dell'alunno.

I collaboratori scolastici in situazione di vigilanza, nel periodo di attesa della consegna, sono tenuti a sospendere il loro lavoro essendo prioritaria la sorveglianza del minore.

In caso di ripetuti ritardi (almeno tre), gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico che prenderà provvedimenti in merito.

Tenuto conto delle conseguenze dovute a tali ritardi, si invita al rispetto della puntualità sia all'uscita delle 12,30 che alle 16.

N.B. le biciclette dovranno essere condotte a mano, è fatto divieto di accesso ai mezzi non autorizzati, i cancelli dovranno rimanere chiusi a eccezione delle ragioni di servizio.

Articolo 17. Uso dei telefoni cellulari

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari a scuola.

Articolo 18. Pubblicazione di foto

All'inizio dell'anno scolastico, o al momento dell'iscrizione, o in occasione di attività didattiche particolari (es. partecipazione a concorsi) ai genitori viene richiesta liberatoria per immagini relative all'attività didattica. Le foto, che eventualmente verranno pubblicate sul sito della scuola, e/o in altri spazi autorizzati, saranno preferibilmente di gruppo e a lungo campo.

I bambini di prima, delle scuole primarie, potranno essere fotografati a inizio dell'anno scolastico per il servizio della Gazzetta di Parma, previa autorizzazione dei genitori.

Norme di comportamento scuola primaria

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall' edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o telefonicamente e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
5. Negli spostamenti dall'aula alla mensa, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
6. Durante gli intervalli (ore 10,15 – 10,30 / 13,00 – 14,00) sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Saranno avvisati i genitori in tutti i casi di episodi non consoni alle norme di corretto comportamento che dovessero verificarsi tra gli alunni.
9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l' occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
10. Ogni studente è responsabile dell' integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

GENITORI

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di :
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - consultare con sistematicità il sito della scuola, controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare a un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli Insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, facendo richiesta scritta almeno 5 gg. prima (48 ore in caso di indifferibili necessità), con ordine del giorno, al Dirigente Scolastico.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti o in occasione dei colloqui individuali generali (due per anno scolastico).

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

1. Norme sul servizio mensa

- a. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per motivi certificati devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,30 e devono rientrare alle ore 14,00.
- b. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

2. Uso dei laboratori

- a. I laboratori (Ambienti Digitali, biblioteca) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, registrare eventuali prestiti, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, *etc.*
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. In caso di manomissioni, furti delle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- e. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
- f. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

3. Sussidi didattici

- a. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

4. Diritto d'autore

- a. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e duplicazione dello stesso entro i limiti di legge.

5. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, smartphone, ecc...)

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionamento degli strumenti, prima di riporli.

6. Mediateca

- a. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni e personale A.T.A.
- b. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- c. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti.
- d. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- e. Il responsabile (vedi punto 2), alla fine dell'anno scolastico, avrà cura di controllare che tutto il materiale dato a prestito sia stato restituito.
- f. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

7. Viaggi di istruzione e uscite didattiche

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Art. 3 - Finalità per ogni tipologia

Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 7 - Destinatari

Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione

Art.9 - Contributi degli allievi

Art.10 - Responsabile del viaggio

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art.13 - Polizza assicurativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

Art. 1 – Premessa

Le gite e le visite di istruzione rappresentano un valido strumento per la formazione degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

L'arricchimento dell'offerta formativa è una costante della scuola. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc., inseriti nell'ambito della progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tutte le iniziative e le visite didattiche devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola. Inoltre esse devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi cittadini, provinciali, regionali, nazionali, parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Ogni visita o viaggio deve essere motivato didatticamente, è parte integrante della normale attività didattica e deve essere previsto dalla programmazione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia;
- b) Visite guidate presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia:

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

- b) Visite guidate :

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata:

- di carattere geografico, economico, artistico;
- di approfondimento specifico;
- di documentazione su argomenti trattati;
- di conoscenza delle realtà produttive del territorio;
- di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico. Le "uscite" nell'ambito della frazione o del Comune dove ha sede la scuola non devono essere autorizzate preventivamente del Dirigente Scolastico, ma occorre darne informazione alle famiglie. L'autorizzazione dei genitori si ritiene acquisita mediante la compilazione dell'apposito modulo all'atto dell'iscrizione. Per tutte le altre uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il ragazzo di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio– Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Ogni Consiglio di Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili ;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Interclasse su un modello standard per tutto l'istituto, si intende compresa nella programmazione didattica.

Le richieste devono essere presentate, improrogabilmente, entro il 20 ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere compilato in modo preciso ed esaustivo in ogni sua parte, specificando le attività e i laboratori che si intendono proporre agli alunni nel corso della giornata.

la richiesta deve essere presentata solo a seguito di approvazione degli OO.CC.

Successivamente, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Note tecniche

-Al fine di ridurre in modo significativo i costi del pullman, si invitano gli insegnanti a organizzare i viaggi associando le classi a due a due.

-L'Agenzia che avrà l'incarico di gestire il pacchetto viaggi si occuperà di coordinare e organizzare quanto richiesto dai docenti per cui è fatto assoluto divieto di provvedere in modo autonomo a prenotare attività o laboratori.

-Alle docenti verranno comunicate le proposte dell'Agenzia in relazione alle modalità di svolgimento del viaggio e il relativo preventivo di spesa.

-Entro 7 giorni dalla data di ricezione della proposta le Insegnanti dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria conferma scritta di accettazione delle condizioni proposte e bollettino di pagamento del 30% dell'importo totale di spesa con indicazione precisa del numero di alunni partecipanti che hanno versato caparra confirmatoria che, per nessun motivo, sarà restituita in caso di rinuncia al viaggio.

-Una volta inviata all'Agenzia approvazione di programma e preventivo non sarà più possibile (fatte salve situazioni eccezionali che verranno valutate personalmente dal Dirigente) richiedere modifiche di alcun genere e tipo.

-Per i viaggi di istruzione il cui svolgimento intenda essere programmato nel periodo settembre/ottobre la richiesta dovrà pervenire in Segreteria provvista di approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente così da poter effettuare tutte le prenotazioni e acquisire caparra confirmatoria da parte degli alunni partecipanti prima del termine dell'anno scolastico.

- il rapporto n. docenti – alunni deve essere 1:15;

- in caso di presenza di alunni diversamente abili gravi è necessaria la partecipazione del docente di sostegno o comunque di un docente accompagnatore individuale;

- è indispensabile fornire nel modulo di richiesta il nominativo di un insegnante disponibile alla sostituzione in caso di assenza di uno qualsiasi degli accompagnatori;

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività); è fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato, indirizzata al completamento di programmi di studio, in vista della conclusione dell'attività didattica.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera, salvo situazioni che non consentano diversamente (es: viaggi per cause di forza maggiore, premiazioni, competizioni, ecc... con date fissate dagli organizzatori) - rinvio in caso di allerta della Protezione civile.

Il viaggio d'istruzione, di norma, ha la durata di un giorno.

Per proposte di viaggi di due o più giorni (eventualmente comprensivi della domenica quando è necessario per raggiungere la meta in tempo utile) si renderà necessaria una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali deroghe sono previste in relazione a particolari finalità (es. scambi, viaggi istituzionali, promozione delle eccellenze, concorsi, premiazioni, finanziamenti o cofinanziamenti di progetti in relazione ad avvisi/bandi di Enti, Istituzioni, Assemblee Legislative, ecc...).

Nei viaggi con particolari finalità (es. istituzionali con quote di finanziamento, premiazioni, ecc...), può essere prevista la presenza di esperti a vario titolo (es. con competenze attinenti al viaggio, padronanza lingue - se richieste - competenze storiche - se richieste - presenza istituzionale, ecc...).

La scuola si riserva di organizzare eventuali viaggi per alunni di classi diverse in relazione a particolari situazioni (premiazioni, concorsi, valorizzazione eccellenze, comportamento, ecc...).

Le classi quinte sono autorizzate, eventualmente, ad effettuare due viaggi di istruzione di un giorno, o uno di due giorni, fermo restando che nessun alunno potrà essere escluso dal viaggio per ragioni di carattere economico.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per gli alunni partecipanti è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'onere di spesa a carico delle famiglie sarà stabilito in misura tale da consentire la partecipazione generalizzata all'iniziativa.

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Art. 8 – Contributi degli allievi

Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico (vedi anche art. 6). Ogni visita o viaggio di istruzione è possibile solo con le relative autorizzazioni dei genitori e se vi partecipano almeno due terzi degli alunni della classe (vedi sopra). - Le autorizzazioni con la firma dei genitori devono essere conservate in segreteria per i viaggi di uno o più giorni - -A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola dai genitori (il docente referente raccoglie le ricevute e le consegna in segreteria).

Le quote devono essere versate in due tranches: il 30% quale acconto al momento della conferma della prenotazione, il saldo almeno quindici giorni prima della partenza prevista. - In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.

Art. 9 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli eventuali non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno inseriti in classi parallele.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il personale di segreteria ;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive ;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni ;
- fa predisporre dal personale di segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
- predisporre il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali alunni assenti ;
- i docenti accompagnatori ;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta ;
- le finalità didattiche raggiunte ;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si valuterà, caso per caso, la necessità della presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (uno su diciotto in caso di visite guidate nell'ambito della mattinata).

In determinate situazioni possono partecipare ai viaggi di istruzione:

-Il Dirigente Scolastico nel caso di viaggi che necessitano della sua presenza istituzionale (es: premi e riconoscimenti nazionali, manifestazioni, concorsi, gemellaggi, incontri con autorità e/o altre situazioni in cui se ne ravvisasse la necessità); - Educatori e/o genitori o parenti in presenza di alunni con legge 104/92 e/o particolari patologie; - Genitori in particolari situazioni, quali premiazioni per concorsi, nel caso se ne ravvisasse la necessità per esigenze logistico – organizzative; Personale ATA, per particolari compiti connessi con le funzioni e/o per specifiche esigenze logistico – organizzative.

Il rimborso delle spese del viaggio avverrà compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno cinque ditte interpellate.

Il Dirigente Scolastico e il responsabile di viaggio avranno il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali criteri dovrà essere fatta la comparazione ;
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara ;
- esaminare la documentazione;
- valutare i servizi offerti;
- individuare la ditta aggiudicataria.

Art. 13 – Polizza assicurativa

La polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, prevede la copertura sia per le visite guidate che per i viaggi d'Istruzione e comprende l'eventuale rimborso per i casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi di salute certificati.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Ai fini del miglioramento del servizio è determinante monitorare tutte le attività del Piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia ;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza ;

- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa ;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla normativa attualmente in vigore;
- relazione consuntiva.

8. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- a. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili dell'area progetti che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
- b. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- c. La scuola concede l'utilizzo delle infrastrutture sportive alle società partecipate del Comune in orario extrascolastico, mediante stipula di apposita convenzione, a condizione che i locali vengano mantenuti puliti e in ordine e attrezzature funzionanti. L'istituzione scolastica si riserva di revocare tale concessione se le suddette condizioni non verranno rispettate.

9. Norme di comportamento in materie di sicurezza

- a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai compagni.
- b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal referente per la sicurezza.
- c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate dai cartelli obbligatoriamente esposti e dalle circolari e/o comunicazioni.
- d. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al suddetto referente.
- f. Per accedere agli scaffali alti o alle strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- h. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi e di impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
- i. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- j. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- k. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- l. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento, compilando l'apposito modulo.
- m. Aggiornare almeno ogni tre mesi le richieste per la scorta del materiale della cassetta del pronto soccorso.
- n. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

- o. Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti.
- p. Non dare in uso scali, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- q. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- r. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- s. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- t. Indossare i DPI quando prescritto.

10. Disposizione in materia di comunicazioni

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. È garantita la possibilità di scambio e circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).
- c. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- d. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- e. Per gli alunni si prevede di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e di autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e provinciale, inviato da Enti istituzionali.
- f. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- g. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- h. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito o scritte, inviate in lettura nelle classi.

11. Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Dovrà altresì essere presentata tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente.
- b. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- c. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico da o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- d. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- e. Chiunque può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- f. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastico per l'espletamento delle loro funzioni.
- g. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi.

12. Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica

- a. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani e lontani dal flusso degli altri alunni.

- b. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi consentiti sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A., agli educatori e agli esperti in servizio.
- c. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- d. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- e. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza qualora transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
- f. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- g. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e di veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- h. Durante l'orario di lezione i cancelli della scuola devono rimanere chiusi.

13. Raccolta di denaro nella scuola a fini umanitari

Il Consiglio di istituto autorizza eventuali raccolte di somme di denaro finalizzate a iniziative specifiche o a scopi umanitari. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.

14. Sponsorizzazioni

L'art. 42 della legge n. 449/1997 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, al fine di favorire nella loro organizzazione una migliore qualità dei servizi da esse prestati e di realizzare maggiori economie, possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

L'iniziativa contrattuale si può realizzare attenendosi a tre presupposti:

- deve essere diretto al perseguimento di interessi pubblici;
- deve escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- deve comportare risparmi di spesa.

L'organismo competente a stabilire le regole per l'ammissione degli sponsor è il Consiglio di Istituto.

E- SAFETY POLICY

Indice

Introduzione

1. Scopo della Policy.
2. Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).
3. Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.
4. Gestione delle infrazioni alla Policy.
5. Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.
6. Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.
2. Formazione e Curriculum
 - 2.1. Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti.
 - 2.2. Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
 - 2.3. Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
 - 2.4. Sensibilizzazione delle famiglie.
3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.
 - 3.1 Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

3.2. Gestione accessi (password, backup, ecc.).

3.3 E-mail.

3.4. Blog e sito web della scuola

3.5. Social network.

3.6. Protezione dei dati personali.

4. Strumentazione personale

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

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

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

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1. Prevenzione

5.1.1. Rischi

5.1.2. Azioni

5.2. Rilevazione e Gestione dei casi

1. Introduzione

“I Nuovi Media e in particolare Internet, rappresentano, una realtà dove è possibile acquisire strumenti e conoscenze utili per favorire processi reali di integrazione, partecipazione e relazione con il mondo circostante, ma sono anche uno “spazio”, di confronto e di crescita in cui i più giovani possono esercitare e realizzare dimensioni inedite di partecipazione sociale e di arricchimento personale.”

Questo documento spiega come la Direzione Didattica intenda porsi e agire, in considerazione degli obiettivi didattici e educativi espressi nel PTOF e nel Regolamento d’Istituto, ma anche rispetto alla Legge 13 luglio 2015, n. 107 e al PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale, per aiutare e favorire gli alunni, i loro genitori e chiunque partecipi al processo educativo nell’utilizzo responsabile e sicuro di Internet e delle tecnologie della comunicazione per scopi didattici, personali e ricreativi.

1.1 Scopo della Policy

Le nuove tecnologie sono ormai diventate parte integrante della vita di ogni individuo di ogni età e, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, sia nella scuola che nell’extra-scuola.

Esse sono strumenti potenti che offrono nuove ed eccitanti opportunità in diversi ambiti, primo fra tutti quello della comunicazione. Attraverso l’uso delle tecnologie i docenti possono comunicare fra loro, con le famiglie, con gli alunni, in un mutuo scambio apprenditivo.

Le tecnologie, infatti, stimolano la discussione, promuovono la creatività, sviluppano e amplificano competenze; se opportunamente utilizzate aumentano la consapevolezza di sé e l’autostima, inoltre favoriscono gli apprendimenti significativi. Sono inclusive: abbattano o riducono distanze, barriere e differenze di genere, cultura e di abilità.

Ai bambini e ai ragazzi dovrebbe essere sempre garantito un accesso sicuro a Internet. In caso contrario, essi potrebbero incorrere nei seguenti e frequenti rischi:

- Accesso a video o a giochi on line inadatti.
- Incapacità di valutare la qualità, l’accuratezza e l’affidabilità delle informazioni reperite in Internet.
- Plagio e violazione dei diritti d’autore.
- Download illegale di file video e/o musicali (Pirateria informatica).
- Uso eccessivo e indiscriminato delle tecnologie e dei dispositivi che potrebbe influenzare negativamente lo sviluppo sociale e emotivo e la capacità apprenditiva.

Come per tutti gli altri rischi è impossibile eliminarli completamente. Diventa perciò essenziale, mettendo in atto strategie educative opportune, costruire nei bambini/ragazzi una resilienza ai rischi a cui possono essere esposti, in modo che essi possano acquisire la sicurezza e le abilità necessarie per affrontarli e gestirli.

Assicurarsi che i bambini e i ragazzi siano in grado di utilizzare Internet e le tecnologie della comunicazione in modo appropriato e sicuro diventa perciò un’esigenza da considerarsi attinente a e derivante dal dovere di sorveglianza e di presa in carico a cui tutti coloro che lavorano nella scuola sono tenuti.

Questa E-Safety Policy è il documento che spiega come la Direzione Didattica di Fidenza intende

affrontare i problemi educativi connessi all'uso della rete al fine di crescere utenti responsabili e di formare alunni, docenti e genitori all'uso della tecnologia internet per fini didattici.

1.2 Ruoli e Responsabilità

La E – Safety Policy è un documento condiviso da tutte le componenti educative che operano nella scuola:

- È condivisa, approvata e pubblicata dal Dirigente Scolastico, prof. Lorenza Pellegrini.
- È stesa dalla referente individuata, Funzione Strumentale Tecnologie e Sito Web Rita Marchignoli.
- È letta, approvata, condivisa e deliberata dal Collegio dei docenti.
- È deliberata dal Consiglio di Istituto.
- È pubblicata nella sezione della documentazione

1.3 Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica

La E – Safety Policy è un documento condiviso da tutte le componenti educative che operano nella scuola, come già sopra indicato.

1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy

La gestione delle infrazioni è responsabilità del Dirigente Scolastico, prof. Lorenza Pellegrini, che attiva tutte le figure coinvolte, quali:

- la docente Meccariello Maria collaboratore del Dirigente Scolastico (dal 19/11 docente Allegri Paola, per incarico di insegnamento presso la Scuola per l'Europa di Parma sino al 31 agosto 2018 della docente Maria Meccariello)
- la docente Ventura Carmelina collaboratore del Dirigente Scolastico
- la docente Marchignoli Rita, Funzione Strumentale Tecnologie e Sito Web e Animatrice Digitale.

Accertata l'infrazione, le figure designate comunicano con i docenti del team di classe e con i genitori. Qualora l'infrazione richieda l'intervento della Polizia Postale si procederà come da protocollo.

1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

A partire dal 01 luglio 2016 il documento è entrato a far parte dei documenti fondamentali della Direzione Didattica di Fidenza e estratti di quanto dichiarato saranno integrati nel Regolamento d'Istituto e nei Patti di Corresponsabilità Infanzia e Primaria. Il documento sarà sottoposto al periodico aggiornamento riservato al PTOF, a ottobre e a giugno, con le opportune modifiche ove se ne presenti la necessità.

1.6 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti

Come sopra indicato, la presente Policy diventa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

2. Formazione e Curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Le Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012 indicano la competenza digitale quale competenza chiave europea, facendo chiaro riferimento al Quadro Europeo delle Competenze Chiave per l'Apprendimento Permanente contenute nella RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2006.

“La competenza digitale consiste nel saper esplorare ed affrontare in modo flessibile situazioni tecnologiche nuove, nel saper analizzare, selezionare e valutare criticamente dati e informazioni, nel sapersi avvalere del potenziale delle tecnologie per la rappresentazione e la soluzione dei problemi e per la costruzione condivisa e collaborativa della conoscenza, mantenendo la consapevolezza della responsabilità personale, del confine tra sé e gli altri e del rispetto dei diritti/doveri reciproci” (Calvani, Fini, Ranieri - 2008).

COMPETENZA CHIAVE EUROPEA - COMPETENZA DIGITALE Livello atteso alla fine della scuola primaria:

L'alunno:

- Si orienta tra i diversi mezzi di comunicazione ed è in grado di farne un uso adeguato a seconda delle diverse situazioni.
- Produce semplici modelli o rappresentazioni grafiche del proprio operato utilizzando elementi del disegno tecnico o strumenti multimediali.
- Inizia a riconoscere in modo critico le caratteristiche, le funzioni e i limiti della tecnologia

attuale.

Competenze Digitali al termine della Scuola Primaria

Dimensioni Criteri Esplicitazione criteri Indicatori

ALFABETICA 1. Conosce le

regole

(codici) dei

linguaggi

mediali

2. Conosce e

usa dispositivi

3. Conosce e

usa

applicativi

1.1 conosce e usa le grammatiche dei diversi linguaggi (elementi costitutivi)

Con GRAMMATICA e SINTASSI

ci si riferisce alle regole di

funzionamento di un dispositivo fisso o

mobile, del suo OS (Sistema Operativo)

e/o delle sue app.

1.2 conosce e usa la sintassi dei diversi

linguaggi (Regole di composizione)

2.1 conosce e interagisce con il quadro

d'uso (interfacce grafiche e interfacce

touch)

2.2 conosce il quadro di funzionamento

3.1 cerca (conoscenza e uso principali

marketplace)

3.2 installa (download e aggiornamento)

3.3 gestisce (creazione profilo, salvataggio, navigazione e condivisione)

3.4 programma (coding)

1.1 Sa seguire un

percorso operativo

rispetto alle modalità di

impostazione di un

dispositivo.

1.2 Si orienta all'interno

del sistema operativo,

nei sw e/o nelle diverse

app riconoscendone sia

le funzioni principali sia

peculiari e/o specifiche.

2.a Riconosce e utilizza

le funzioni di base di un

sistema operativo: le

icone, le finestre di

dialogo, le cartelle, i file.

2.b Sa creare un file,

caricare immagini,

salvare un file e

ricercarlo nella

memoria interna
all'occorrenza.

3.a Sa collegarsi in Rete
e scaricare l'app
richiesta

3.b Sa gestire un'app in
relazione alle sue
funzionalità e sa
personalizzarla con i
propri dati.

Critica 1.Cerca e
valuta
informazioni

2.
legge/ascolta
e comprende
testi

3. Conosce e
valuta gli
effetti dei
testi nello
spazio
pubblico e
nello spazio
privato

1.1 conosce e usa differenti strategie di
ricerca (motore di ricerca, indice di
risorse, uso dell'esperto)

1.2 usa strumenti digitali a supporto
dell'attività di ricerca (raccolta dati)

1.3 distingue le informazioni

1.4 riconosce la fonte

1.5 valuta le informazioni attendibili

2.1 riconosce il tema

2.2 individua le informazioni e la loro
gerarchia

2.3 riconosce le intenzioni dell'emittente

3.1 conosce e valuta effetti sociali e
culturali

3.2 Conosce e valuta conseguenze
relazionali e psicologiche

3.3 Conosce e valuta le ricadute di tipo
ambientale e sanitario

1.a Utilizza, sotto la
supervisione
dell'insegnante, i
principali siti utili per lo
studio.

1.b Individua su una
piattaforma di
condivisione i dati (
testi, immagini, video...)
utili ai fini della ricerca.

2.a Seleziona i dati sulla

base di categorie,
precedentemente
individuate con
l'insegnante.

2.b Organizza i dati
seguendo un ordine
funzionale allo scopo
del messaggio.

3.a Riflette, se guidato,
sull'utilizzo sicuro di reti
informatiche per
ottenere dati e
comunicare (motori di
ricerca, sistemi di
comunicazione mobile,
email, chat, protezione
degli account,
download)

Espressiva 1. Progetta
testi

multimediali
(creativo)

2. Produce
testi

multimediali
(creativo)

1.1 analizza bisogni, individua obiettivi

1.2 pianifica azioni

1.3 accosta linguaggi verbali, iconici,
sonori

2.1 Applica le regole dei linguaggi

2.2 organizza e sviluppa artefatti

1.a Sceglie un tema di
ricerca sulla base di
interessi personali e/o
di studio.

1.b Individua le risorse
digitali utili per
documentarsi.

1.c individua le risorse
digitali utili per
presentare il proprio
lavoro.

2.a Utilizza nei
programmi di
videoscrittura gli
elementi utili

3. Interagire
in forma

mediata con
altri soggetti
(relazionale)

3.1 comunica

3.2 condivide

3.3 collabora all'impaginazione (Indici testuali)

2.b Costruisce semplici documenti collegando tra loro informazioni provenienti da sorgenti diverse.

3.a Collabora nel gruppo per realizzare il prodotto digitale.

3.b Rispetta i tempi di lavoro.

3.c Condivide in modo consapevole e critico gli artefatti prodotti, sia con i pari che con i docenti.

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

La Direzione Didattica di Fidenza da anni partecipa a progetti di innovazione tecnologica e didattica, anche in rete con altre scuole e a livello europeo. Promuove l'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica, attraverso l'uso degli strumenti disponibili (LIM, pc, tablet, ecc.), come dichiarato nel PTOF e nel PNSD.

In essa sono attivi Ambienti Digitali Atelier Innovativi, una Cl@sse 2.0 e altre due classi tecnologicamente attrezzate, risultato di precedenti progetti.

Numerosi sono stati i percorsi formativi sull'utilizzo delle tecnologie nella didattica richiesti dai docenti tramite questionari on line di rilevazione delle esigenze e attivati negli ultimi anni, rivolti al personale della Direzione Didattica, ma aperti anche a un discreto numero di docenti della Scuola Sec. di 1° grado "Zani".

Essi non si sono sostanziate solo come corsi di stampo teorico e/o tecnico, ma come opportunità di lavoro laboratoriale con un'attenzione particolare alla metodologia e alla gestione delle classi in cui sia presente la tecnologia.

A necessità e "a chiamata" la FS Rita Marchignoli fornisce aiuto, accompagnamento e sostegno sia ai docenti che al personale di Segreteria per necessità sia di tipo "tecnico" che metodologico, fornendo anche tutorial autoprodotti per guidare nelle procedure.

La Direzione Didattica è individuata spesso anche come sede per corsi di formazione per Servizio Marconi EXT sul territorio. La Direzione Didattica, tramite l'aiuto e la supervisione dell'USR-ER, si è dotata dall'a.s. 2014/15 delle Google Apps For Edu con dominio @ddfidenza.istruzione.it il cui Admin è l'insegnante Rita Marchignoli.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
La Direzione Didattica di Fidenza promuove l'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali, attraverso:

- l'adesione a progetti dedicati (es. Generazioni connesse, l'Ora del Codice, #nonstiamozitti),
- l'adesione alle iniziative promosse per PNSD (Caffè digitali, Settimana del PNSD)
- la diffusione capillare di tutte le iniziative sul tema tramite mail ai docenti,
- la diffusione delle iniziative sul tema tramite pubblicazione sul sito della scuola,
- la formazione volontaria dei docenti,
- la sensibilizzazione degli stessi alle problematiche in continua evoluzione.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie

La Direzione Didattica di Fidenza promuove la discussione sulle tematiche della Sicurezza in rete, cyberbullismo e sexting, attraverso:

- l'adesione a progetti dedicati (es.: Generazioni connesse, #nonstiamozitti),
- l'adesione a progetti a titolo gratuito (Un ponte per crescere- studio psicologia Fidenza),
- l'introduzione e l'adeguamento del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità,

- la sensibilizzazione e l'attenzione alle tematiche con spazi appositi sul sito istituzionale della scuola,
- il continuo colloquio aperto con i docenti dei Team, dei membri delle Interclassi, del CDI (Consiglio d'Istituto) e del CDU (Collegio Docenti Unificato),
- in taluni casi dettati da esigenze particolari (ad esempio Cl@sse 2.0) i genitori di classi specifiche hanno partecipato a incontri di formazione sull'utilizzo dei mezzi tecnologici, insieme ai loro figli.

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

3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

La Direzione Didattica non dispone in tutti i plessi di accesso ad Internet. Tre plessi di Sc. dell'Infanzia, infatti, non possono accedere alla rete.

Tre plessi di Sc. Primaria e 1 di Sc. Infanzia dispongono di rete wifi bisognosa però di ampliamento perchè non più sufficiente a garantire l'accesso e la navigazione agli utenti che ne necessitano.

La rete non dispone di filtri particolari tranne che l'impostazione di Safe Search delle immagini in particolare sul motore di ricerca Google.

La scuola dispone delle Google Apps For Edu con dominio @ddfidenza.istruzione.it dal 2014.

L'amministratore della GSuite d'Istituto è la FS Tecnologie e Sito web Rita Marchignoli.

La GSuite hanno permesso di rendere più efficace e veloce la comunicazione con e tra dirigente, segreteria, docenti, ATA e di sperimentare in una classe in particolare l'utilizzo di DRIVE e degli altri applicativi di Google. Ogni docente, Ata, amministrativo possiede un account d'istituto; gli account degli alunni sono creati dietro liberatoria apposita firmata da entrambi i genitori e gestiti dall'amministratore della GSuite.

Per gli utenti con account in @ddfidenza.istruzione.it (docenti, ATA, classi che ne abbiano fatto richiesta) è attiva una black list di siti sui quali è vietato l'accesso, opportunamente predisposta dall'Admin della GSuite ed è disattivato Google +.

Su ogni pc o device è installato e aggiornato un antivirus gratuito.

3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.).

Le reti wifi possiedono una password di accesso configurata sui pc e sui device delle classi.

Nel plesso "De Amicis" tre aule possiedono una linea internet "dedicata" con specifico access point

e specifica password d'accesso.

Le operazioni di gestione, configurazione, backup e ripristino sono affidate ad un tecnico esterno.

3.3 E-mail.

Tutto il personale in servizio nella Direzione Didattica possiede un account creato e gestito dall'Admin delle GA4E, all'interno del dominio @ddfidenza.istruzione.it dall'anno scolastico 2014/15.

L'utilizzo della piattaforma rende veloce e efficiente tutto il servizio di informazione e documentazione con e tra docenti/dirigente/personale di segreteria, limitando, se non eliminando del tutto, disservizi e mancato recapito di comunicazioni importanti e urgenti.

3.4 Blog e sito web della scuola

Il sito web della scuola è gestito dal web master esterno Ing. Lorenzo Castellan in collaborazione con la FS incaricata Rita Marchignoli, il personale di Segreteria all'uopo individuato e un collaboratore ATA incaricato e individuato per specifiche competenze tecnico-informatiche.

Tali incaricati si adoperano affinché il sito sia sicuro, aggiornato e accessibile.

Il web master ha cura di effettuare aggiornamenti e backup periodici e interviene in caso di emergenza.

Il sito garantisce l'accesso ad una parte riservata ai docenti tramite password personale creata e gestita dai superadmin.

La Direzione Didattica non dispone di un blog, ma è possibile creare blog per classi specifiche previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente e previa acquisizione di liberatorie ad hoc da parte dei genitori.

3.5 Social network.

La Direzione Didattica non è presente su Social Network.

3.6 Protezione dei dati personali.

Ogni docente è responsabile delle proprie password di accesso sia al Sistema di Registro Elettronico, che all'account di Istituto, che di accesso alla parte riservata del sito della scuola. In caso di smarrimento o dimenticanza i docenti o il personale ATA possono rivolgersi in Segreteria o alla docente FS/Admin Rita Marchignoli.

I membri della Segreteria sono responsabili delle proprie password di accesso ai pc, ai siti e alle piattaforme.

Le password dell'Istituto sono conservate in luogo sicuro e custodito e il personale di Segreteria è tenuto al segreto professionale.

Nel caso di creazione di account di alunni per classi che ne facciano richiesta, esso viene creato e gestito in seno alle GSuite dall'Admin, previa autorizzazione del DS e dei genitori (è prevista una liberatoria specifica) che ne divengono responsabili per l'uso a casa, mentre i docenti di classe ne sono responsabili per l'uso durante l'orario scolastico.

Viene inoltre raccomandato di non salvare le password nei browser se gli strumenti vengono utilizzati da più persone e di effettuare sempre il logout dai siti a cui si accede con login e dalle caselle di posta personali.

4. Strumentazione personale

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

Il Regolamento d'Istituto non fa menzione circa l'utilizzo degli strumenti personali degli alunni durante le attività didattiche. Si presume infatti che, data l'età degli alunni (3-10 anni) essi utilizzino gli strumenti in dotazione alla scuola e sotto la vigilanza dei docenti.

Agli alunni può essere consentito l'uso dei dispositivi solo dietro precisa indicazione del docente, in presenza di una liberatoria firmata dai genitori e per specifiche attività didattiche o per l'inclusione degli alunni con disabilità e/o BES.

Poichè, però, l'età di possesso e utilizzo dei dispositivi mobili si abbassa sempre più, anche in previsione di eventuali esperienze BYOD (come declinato all'#6 del PNSD), potrà configurarsi in futuro la necessità della stesura di un regolamento che normi l'uso dei dispositivi personali in classe.

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

Il Regolamento d'Istituto vieta ai docenti l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi strettamente professionali e dietro autorizzazione del DS.

I docenti possono altresì usare i dispositivi personali a scopo didattico e per la compilazione del registro personale.

Ai docenti è affidata la responsabilità dell'accesso a Internet durante il proprio orario di servizio.

I docenti non devono utilizzare la rete wifi per scaricare aggiornamenti dei propri device personali al fine di non sovraccaricarla col rischio di rallentamenti a scapito del lavoro degli Uffici e della Didattica.

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

Vedasi il punto 4.2 valevole anche per i Collaboratori ATA e il personale di Segreteria.

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1 Prevenzione

5.1.1 Rischi

- Accesso a immagini o contenuti illegali, dannosi o inappropriati.
- Accesso non autorizzato a o perdita di o condivisione di informazioni personali.
- Manipolazione da parte di coloro con i quali si può venire in contatto utilizzando Internet.
- Condivisione/distribuzione di immagini personali senza il consenso o inconsapevolmente.
- Comunicazione inappropriata con altri individui anche sconosciuti.
- Cyber-bullismo.
- Accesso a video o a giochi on line inadatti.
- Incapacità di valutare la qualità, l'accuratezza e l'affidabilità delle informazioni reperite in Internet.
- Plagio e violazione dei diritti d'autore.
- Download illegale di file video e/o musicali (Pirateria informatica).
- Uso eccessivo e indiscriminato delle tecnologie e dei dispositivi che potrebbe

influenzare negativamente lo sviluppo sociale e emotivo e la capacità apprenditiva.

5.1.2 Azioni

Per prevenire i rischi sopra elencati la Direzione Didattica di Fidenza partecipa a progetti che formino e informino i docenti e aderisce ad eventuali progetti a titolo gratuito

Le famiglie vengono sensibilizzate e invitate a incontri organizzati sul tema della Sicurezza in rete. Tutti coloro che lavorano a scuola e sono coinvolti a vario titolo nei percorsi educativi degli alunni, sono tenuti all'ascolto attento, ad essere d'esempio col proprio comportamento personale e a fornire spiegazioni e risposte chiare ai piccoli utenti e alle famiglie qualora se ne ravvisi la necessità.

Il gruppo dei docenti partecipanti al progetto E-Safety può incontrarsi e confrontarsi periodicamente per discutere di prevenzione, visionare materiali e, nel caso, rivedere, modificare e/o ampliare la E-Safety Policy, in accordo con il DS e la FS Tecnologie e Sito Web.

5.2 Rilevazione e gestione dei casi

La Direzione Didattica di Fidenza non ha ancora rilevato né ha dovuto gestire casi di cyberbullismo, sexting, adescamento o riconducibili ai rischi di cui al punto 5.1.1

Poiché però l'età degli utilizzatori di strumenti tecnologici si è abbassata notevolmente e l'uso delle tecnologie mobili si fa sempre più presente anche a scuola, qualora fosse rilevato e accertato il verificarsi di uno o più casi di cui sopra, i docenti interessati daranno segnalazione al DS, che si attiverà attraverso il dialogo con i genitori e, se se ne ravvederà l'esigenza, seguendo il Protocollo mediante intervento della Polizia Postale.

Il gruppo dei docenti partecipanti al progetto E-Safety, durante gli incontri periodici e in accordo col DS e la FS Tecnologie e Sito web, nonché AD, in riferimento al Piano d'azione dichiarato dovrà:

- prendere lettura del Protocollo di segnalazione alle autorità competenti;
- rivedere e discutere il materiale informativo e di supporto fornito nella piattaforma del progetto E-Safety Generazioni Connesse;
- promuovere attività di formazione del personale scolastico e supportarlo in merito alla segnalazione, monitoraggio e gestione (presa in carico) dei casi.

Protocollo d'azione

“Cosa fare in caso di cyberbullismo?”

Se un docente viene a conoscenza del fatto che un alunno è preso in giro, minacciato o offeso on line, seguirà il percorso sotto indicato:

con la classe

- si accerta del fatto anche attraverso le segnalazioni scritte lasciate dagli alunni presso lo sportello
- dialoga con la classe tutelando l'identità dell'alunno preso di mira
- chiede agli alunni che le prese in giro finiscano
- informa gli alunni che il cyberbullismo è un reato con i genitori
- informa i genitori dell'accaduto
- si confronta con loro per accertare l'accaduto nell'istituto (con i docenti e/o con il Dirigente Scolastico)
- segnala al Dirigente Scolastico o ai referenti d'Istituto individuati nella E - Policy (che successivamente riferiranno al Dirigente Scolastico)
- tiene traccia di quanto accaduto in un diario di bordo che condividerà con il Consiglio di classe

con l'esterno

- segnala al Dirigente Scolastico, per l'eventuale segnalazione alla Polizia Postale, il contenuto e la modalità di diffusione delle minacce, prese in giro, ecc.
- se è opportuno richiede, tramite il Dirigente Scolastico, l'intervento dei servizi territoriali o altre autorità competenti
- se è indeciso sul caso, chiede consiglio alla help line dedicata di Generazioni connesse (numero gratuito 1. 96.96)

Protocollo d'azione

“Cosa fare in caso di sexting?”

Se un docente viene a sapere che un alunno/a ha pubblicato foto con contenuto sessualmente

esplicito on line seguirà il percorso indicato:

con la classe

- si accerta del fatto anche attraverso le segnalazioni scritte lasciate dagli alunni presso lo sportello

- dialoga con la classe discutendo con delicatezza per tutelare la privacy

- propone alla classe attività atte a prevenire il fenomeno

- informa gli alunni che il sexting è un reato con i genitori

- informa i genitori dell'accaduto

- si confronta con loro per accertare l'accaduto

nell'istituto (con i docenti e/o con il Dirigente Scolastico)

- segnala al Dirigente Scolastico o ai referenti d'istituto individuati nella E - Policy (che successivamente riferiranno al Dirigente Scolastico)

- tiene traccia di quanto accaduto in un diario di bordo che condividerà con il Consiglio di classe

con l'esterno

- segnala al Dirigente Scolastico, per l'eventuale segnalazione alla Polizia Postale, il contenuto e la

- modalità di diffusione delle immagini, commenti, ecc.

- segnala al Dirigente Scolastico, per l'eventuale segnalazione a "Stop it" e a "Clicca e segnala" di Generazioni connesse

Protocollo d'azione

"Cosa fare in caso di adescamento on line?"

Se un docente viene a sapere che un alunno/a è stato adescato o solo avvicinato on line da adulti esterni seguirà il percorso indicato:

con la classe

- si accerta del fatto anche attraverso le segnalazioni scritte lasciate dagli alunni presso lo sportello

- dialoga con la classe discutendo con delicatezza per tutelare la privacy

- propone alla classe attività atte a prevenire il fenomeno

con i genitori

- informa subito i genitori dell'accaduto

- si confronta con loro per accertare l'accaduto

con i docenti

- segnala subito al Dirigente Scolastico

- segnala ai referenti d'Istituto individuati nella E - Policy

- tiene traccia di quanto accaduto in un diario di bordo che condividerà con il Consiglio di classe

con l'esterno

- segnala al Dirigente Scolastico, per la segnalazione alla Polizia Postale, l'adescamento per modalità e tempi

- se è opportuno richiede al Dirigente scolastico di segnalare l'intervento dei servizi territoriali o altre autorità competenti

- se è indeciso sul caso, chiede consiglio alla help line dedicata di Generazioni connesse (numero gratuito 1. 96.96)

- segnala al Dirigente Scolastico, per l'eventuale segnalazione a "Stop it" e a "Clicca e segnala" di Generazioni connesse.

GLOSSARIO

ADESCAMENTO ONLINE o GROOMING

Il grooming (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica, che gli adulti potenziali abusanti utilizzano online, per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano gli strumenti (chat, SMS, social network, ecc) messi a disposizione dalla Rete (ma anche dai cellulari) per entrare in contatto con loro. Il grooming definisce il percorso attraverso il quale gradualmente l'adulto

instaura una relazione - che deve connotarsi come sessualizzata - con il/la bambino/a o adolescente.

BLOG

Il termine blog è la contrazione di web-log, ovvero “diario in rete”.

Nel gergo di Internet, un blog è un particolare tipo di sito web in cui i contenuti vengono visualizzati in forma cronologica. In genere, un blog è gestito da uno o più blogger che pubblicano, più o meno periodicamente, contenuti multimediali, in forma testuale o in forma di post, concetto assimilabile o avvicinabile ad un articolo di giornale.

CITTADINANZA DIGITALE

La Cittadinanza Digitale si può declinare, secondo i suoi aspetti principali:

come insieme di diritti: che oggettivano il ruolo dei bambini e degli adolescenti come attori sociali a pieno titolo, portatori di interessi, istanze e bisogni propri che devono essere soddisfatti e promossi quando usano i Nuovi Media. Parlare di un uso sicuro e positivo dei Nuovi Media è, in questo senso, affermare un insieme di diritti che ogni utente ha quando accede o utilizza determinati strumenti e la cui affermazione rende l'utilizzo di questi ultimi un'esperienza positiva e sicura;

come insieme di responsabilità: l'utilizzo dei Nuovi Media e l'appartenenza ad una comunità, seppur virtuale di utenti, chiama costantemente in causa il rispetto e la promozione dei propri e altrui diritti, dove è tuttavia importante ribadire la possibilità che il ragazzo o la ragazza ha di “ritirarsi” da certe responsabilità, quando queste vengano percepite come troppo complesse o poco gestibili;

come identità: per i ragazzi e le ragazze, in particolar modo preadolescenti, questo desiderio di appartenenza è particolarmente sviluppato e non è limitato soltanto al proprio gruppo di pari. I bambini e gli adolescenti hanno l'abilità di legarsi e di identificarsi con gruppi e comunità sempre più ampie. Simboli, valori e norme sono un elemento importante di questa appartenenza e costruzione di identità e non vi è dubbio che i Nuovi Media offrano canali, spazi e linguaggi in grado di facilitare e realizzare questo processo;

come partecipazione: in questo senso i Nuovi Media si connotano come strumenti in grado di facilitare una sempre maggiore forma di partecipazione dei ragazzi dal locale al globale. La possibilità di una reale partecipazione passa attraverso una valorizzazione del modo in cui i ragazzi e le ragazze sono in grado di influire sull'ambiente esterno e allo stesso tempo da un'attenta considerazione di come l'ambiente circostante li/le influenza.

COMPETENZA DIGITALE

La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet. Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza: La competenza digitale presuppone una solida consapevolezza e conoscenza della natura, del ruolo e delle opportunità delle TSI nel quotidiano: nella vita privata e sociale come anche al lavoro. In ciò rientrano le principali applicazioni informatiche come trattamento di testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni oltre a una consapevolezza delle opportunità e dei potenziali rischi di Internet e della comunicazione tramite i supporti elettronici (e-mail, strumenti della rete) per il lavoro, il tempo libero, la condivisione di informazioni e le reti collaborative, l'apprendimento e la ricerca. Le persone dovrebbero anche essere consapevoli di come le TSI possono coadiuvare la creatività e l'innovazione e rendersi conto delle problematiche legate alla validità e all'affidabilità delle informazioni disponibili e dei principi giuridici ed etici che si pongono nell'uso interattivo delle TSI.

Le abilità necessarie comprendono: la capacità di cercare, raccogliere e trattare le informazioni e di usarle in modo critico e sistematico, accertandone la pertinenza e distinguendo il reale dal virtuale pur riconoscendone le correlazioni. Le persone dovrebbero anche essere capaci di usare strumenti per produrre, presentare e comprendere informazioni complesse ed essere in grado di accedere ai servizi basati su Internet, farvi ricerche e usarli. Le persone dovrebbero anche essere capaci di usare le TSI a sostegno del pensiero critico, della creatività e dell'innovazione.

L'uso delle TSI comporta un'attitudine critica e riflessiva nei confronti delle informazioni disponibili e un uso responsabile dei mezzi di comunicazione interattivi. Anche un interesse a impegnarsi in comunità e reti a fini culturali, sociali e/o professionali serve a rafforzare tale competenza. (Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006)

CURRICOLO

Ogni singola istituzione scolastica, per e etto e in conformità dell'autonomia prevista dal DPR 275/1999, elabora un proprio curriculum assumendo le conseguenti decisioni di tipo didattico ed organizzativo, compiendo specifiche scelte in relazione a contenuti, metodi, organizzazione e valutazione, con particolare attenzione alla continuità del percorso educativo attraverso i tre ordini di scuola che accolgono il bambino dai tre ai quattordici anni. In questo percorso il curriculum è il filo rosso del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Un curriculum centrato sullo sviluppo delle competenze digitali permette di aiutare bambini/e, ragazzi/e a maturare le conoscenze, le abilità e le attitudini necessarie ad utilizzare Internet e le tecnologie digitali con dimestichezza, creatività e spirito critico. (Competenze chiave europee per l'apprendimento permanente - Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006)

CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo (detto anche "bullismo elettronico") è una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l'uso di Internet e delle tecnologie digitali. Come il bullismo tradizionale è una forma di prevaricazione e di oppressione reiterata nel tempo, perpetrata da una persona o da un gruppo di persone più potenti nei confronti di un'altra percepita come più debole.

DEVICE

Dispositivi ed apparecchi ad alta tecnologia e di piccole dimensioni (smartphone, e-book reader, tablet PC, ecc.)

E – LEARNING

L'e-learning (letteralmente apprendimento elettronico) è una metodologia di insegnamento e apprendimento che coinvolge sia il prodotto sia il processo formativo. Per prodotto formativo si intende ogni tipologia di materiale o contenuto messo a disposizione in formato digitale attraverso supporti informatici o di rete. Per processo formativo si intende invece la gestione dell'intero iter didattico che coinvolge gli aspetti di erogazione, fruizione, interazione, valutazione.

In questa dimensione il vero valore aggiunto dell'e-learning emerge nei servizi di assistenza e tutorship, nelle modalità di interazione sincrona e asincrona, di condivisione e collaborazione a livello di community.

Peculiarità dell'e-learning è l'alta flessibilità garantita al discente dalla reperibilità sempre e ovunque dei contenuti formativi, che gli permette l'autogestione e l'autodeterminazione del proprio apprendimento. (Liscia R., E-learning. Stato dell'arte e prospettive di sviluppo, Apogeo, 2004)

LIM

La Lavagna Interattiva Multimediale, detta anche LIM o lavagna elettronica, è una superficie interattiva su cui è possibile scrivere, disegnare, allegare immagini, visualizzare testi, riprodurre video o animazioni. I contenuti visualizzati ed elaborati sulla lavagna potranno essere quindi digitalizzati grazie a un software di presentazione appositamente dedicato (Giovanni Bonaiuti, Didattica attiva con la LIM. Metodologie, strumenti e materiali per la Lavagna Interattiva Multimediale, Trento, Erickson, 2009).

La LIM è uno strumento di integrazione con la didattica d'aula poiché coniuga la forza della visualizzazione e della presentazione tipiche della lavagna tradizionale con le opportunità del digitale e della multimedialità.

MOTORE DI RICERCA

Un motore di ricerca è un programma che, in base a determinate parole chiave inserite da chi effettua la ricerca, analizza un insieme di dati e restituisce un indice dei contenuti disponibili, classificandoli in modo automatico in base a formule statistico-matematiche che ne indichino il grado di rilevanza, data una determinata chiave di ricerca.

OFFLINE

Indica lo stato in cui un computer o qualsiasi altro dispositivo informatico non è connesso ad

Internet (o più in generale ad un sistema telematico).

ONLINE

Indica lo stato in cui un computer o qualsiasi altro dispositivo informatico è effettivamente collegato ad

Internet e può navigare il www o scaricare messaggi.

POLICY DI E-SAFETY

La Policy di e-safety è un documento che verrà autoprodotta dalla scuola, sulla base dell'indice ragionato messo a disposizione nella piattaforma online, volto a descrivere: la visione del fenomeno, le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

PRIVACY

La privacy è il diritto alla riservatezza della propria vita privata e al controllo dei propri dati personali.

A dichiararlo è il Codice privacy (Decreto Legislativo n. 196/2003, codice in materia di protezione dei dati personali) la cui finalità è garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità dell'interessato (con riferimento alla riservatezza), dell'identità personale e del diritto di protezione dei dati personali. Il concetto di privacy è dunque correlato a quello di dato personale, che rappresenta ogni informazione che sia relativa all'identità della persona, attraverso la quale è identificata o identificabile.

La normativa attuale è stata rivista con il Regolamento U.E. 679/2016 e con il suo recepimento a livello nazionale.

RISCHI ONLINE

I rischi online rappresentano tutte quelle situazioni di pericolo (problematiche) derivanti da un uso non consapevole e responsabile delle tecnologie digitali da parte di bambini/e, ragazzi e ragazze.

Di seguito un elenco:

-Adescamento Online

-Cyberbullismo

-Sexting

-Violazione della Privacy

-Pornografia (recenti ricerche hanno sottolineato come la maggior parte degli adolescenti reperisca in rete informazioni inerenti la sessualità, col rischio, spesso effettivo, del diffondersi di informazioni scorrette e/o l'avvalorarsi di falsi miti).

-Pedopornografia (con questo termine si intende qualsiasi foto o video di natura sessuale che ritrae persone minorenni).

-Gioco d'azzardo o Gambling (giocare d'azzardo significa "puntare o scommettere una data somma

di denaro, o oggetto di valore, sull'esito di un gioco che può implicare la dimostrazione di determinate abilità o basarsi sul caso").

-Dipendenza da Internet (Internet Addiction – i/le ragazzi/e che ne soffrono sono spesso inconsapevoli ma, lontani dalla Rete, manifestano presto insofferenza, irascibilità e altri sintomi di disagio).

-Videogiochi Online (alcuni rischi associati possono essere ad esempio: contatti impropri con adulti, contenuti violenti e/o inadeguati; acquisti incontrollati, ecc.).

-Esposizione a contenuti dannosi o inadeguati (es. contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, che promuovono comportamenti alimentari scorretti, ecc.).

-Dipendenza da shopping online (es. acquisti incontrollati, uso della carta di credito dei genitori a loro insaputa, ecc.).

RISORSE (didattiche) DIGITALI

Per risorsa didattica digitale si intende qualsiasi fonte di natura digitale a supporto della didattica.

Si va dall'uso dell'immagine digitalizzata a un percorso didattico completo. In particolare modo, facciamo qui riferimento a strumenti per la progettazione, sviluppo, utilizzazione, gestione e valutazione di processi e risorse per l'insegnamento e l'apprendimento.

DIVERSITÀ (rispetto della)

Il rispetto delle differenze intrinseche di ogni persona, le caratteristiche che rendono gli studenti diversi gli uni dagli altri (come ad esempio le differenze di genere; di orientamento e identità sessuale; di cultura e provenienza, di religione, ecc., ma anche l'aspetto fisico o altre caratteristiche personali o socio-culturali). Tali differenze, solo in quanto tali, possono essere oggetto di denigrazione e derisione, e portare a situazioni di bullismo e cyberbullismo.

SETTORE EDUCATIONAL

Settore che lavora nell'ambito dell'educazione con finalità didattiche, di istruzione o formazione.

SEXTING

Il sexting (parola sincretica che unisce i termini inglesi sex e texting) rappresenta la pratica di inviare o postare messaggi di testo (SMS, ma anche tramite whatsapp e chat) e immagini a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, via cellulare o tramite Internet (Levick & Moon 2010).

SOCIAL NETWORK

I Social Network sono siti internet che rendono possibile la creazione di una rete sociale virtuale e consentono agli utenti di condividere contenuti testuali, immagini, video e audio e di interagire tra loro.

Per entrare a far parte di un social network è necessario creare un proprio profilo personale, inserendo informazioni di contatto, ma anche interessi personali, amicizie ed esperienze di lavoro passate. È possibile poi allargare la propria rete sociale invitando gli amici e i collaboratori a farne parte, e cercare nella rete persone con interessi affini o con le competenze necessarie per risolvere un certo problema, e condividere con queste persone qualsiasi tipo di informazione.

Diventa quindi possibile costituire delle community tematiche in base alle proprie passioni e aree di business, aggregando ad esse altri utenti e stringendo contatti di amicizia.

Esistono numerosi Social Network, tra i più popolari Facebook (con oltre 1 miliardo di profili attivi è il social network più grande al mondo), seguito da Twitter, Google+ e LinkedIn (SN che si occupa della reti di contatti professionali), ecc.

SOFTWARE LIBERO

Il software libero è un software pubblicato sotto i termini di una licenza libera, ovvero che ne incoraggia l'utilizzo, lo studio, la modifica e la redistribuzione.

SOFTWARE PROPRIETARIO

Il software proprietario, chiamato anche privato, non libero, o closed source, è un software la cui licenza consente al beneficiario il suo utilizzo sotto particolari condizioni ed impedendone altre come la modifica, la condivisione, lo studio e la redistribuzione.

TABLET

Il tablet è un computer portatile di dimensioni ridotte, sul cui schermo è possibile scrivere o impartire comandi col tocco delle dita o mediante un apposito stilo.

TECNOLOGIE DIGITALI O TIC

TIC è l'acronimo di Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

Con uso delle TIC nella didattica intendiamo l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione a supporto dei processi di apprendimento, indipendentemente dal fatto che le stesse siano state pensate e progettate per usi dichiaratamente didattici. Ad esempio: il blog non nasce come strumento didattico, ma oggi se ne fa uso nelle attività educative.

WI-FI

Sistema di comunicazione ad onde di frequenza radio che consente di collegare computer e relative periferiche in una rete locale senza utilizzare cavi; tale rete a sua volta può essere allacciata ad Internet tramite un router, permettendo di usufruire di tutti i servizi o erti dalla connettività.

REGOLAMENTO ANTIFUMO

Visto il Decreto legislativo 12 gennaio 2016, n. 6, entrato in vigore il 2 febbraio 2016

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 24 maggio 2016 (con aggiornamento con delibera n. 12 del 29/10/2018)

VIENE ADOTTATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO ANTIFUMO

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013 , n. 128;

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:

"1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...]

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

- Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Art. 2 - FINALITA'

1. Il presente Regolamento si prefigge di:

a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine;

b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre;

c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;

d) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);

e) far rispettare il divieto di buttare per terra i mozziconi di sigaretta: "E' vietato l'abbandono di mozziconi dei prodotti da fumo sul suolo, nelle acque e negli scarichi" (DDL Green Economy del 28 dicembre 2015 n. 221 art. 40, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 18 gennaio 2016). (Con sanzione da 30 a 300 euro).

f) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;

g) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e/o personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.

4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei referenti di plesso inss. Cardetti Ernestina, D'Antonio Filomena, Gurnari Francesca Maria, Mesoraca Caterina, Bellotti Paola, Mesoraca Rosetta, Tricò Giordana, Vicari Irene.

2. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più alunni contemporaneamente dalla classe.

3. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

4. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio.

5. Il personale incaricato in qualità di responsabile ha ricevuto apposita disposizione di nomina (prot. n. 4806 A02 f del 16 settembre 2015).

Art. 5 – SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55 € o 110 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni;
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00;
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Direzione Didattica di Fidenza - Verbale N. ____ del ____);
 - b) - direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c) - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 7 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, "autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.
La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto .
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione devono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento, una volta approvato dal Cdl, dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione mediante pubblicazione on line.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Lorenza Pellegrini)

ALLEGATI ALLA PROCEDURA:

- Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;
- Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;
- Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;
- Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minore ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981;
- Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;
- Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

ALLEGATO A - VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

Verbale n. / (anno)

L'anno ____ il giorno ____ del mese di _____ nei locali
_____/area all'aperto di pertinenza della scuola

alle ore ____ il sottoscritto _____ incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. ____ del _____; ha accertato che il Sig. _____, nato a _____ il _____ residente in _____ via _____ identificato con _____, in servizio presso (se dipendente) _____ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto

(sorpreso nell'atto di fumare nel; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)

Il trasgressore dichiara:

Per i motivi suddetti, commina allo/a stesso/a un'ammenda pari a € ; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA: Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 da effettuarsi: 1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di PARMA; 2. con delega alla propria banca al pagamento; 3. presso gli uffici postali. Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce "Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nella Direzione Didattica di Fidenza. Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore

Il responsabile preposto

ALLEGATO B - TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Prot. n.

Al Sig. Prefetto

della Provincia di PARMA

Via _____ PARMA

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. _____ responsabile preposto Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Lorenza Pellegrini)

ALLEGATO C - COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Prot. n.

Al Sig. Prefetto
della Provincia di PARMA

VIA _____ PARMA

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. del....., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Lorenza Pellegrini)

ALLEGATO D - NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981 (NB il modello non viene considerato per scuola dell'infanzia e primaria)

Prot. n.

Raccomandata AR

Ai Sig.

genitori dell'alunno

Classe

Via

.....

OGGETTO: Processo verbale n..... del Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 .

L'anno, il giorno, del mese di, alle ore, nei locali/oppure nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via, Comune di, il sottoscritto, in qualità di responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che: l'alunnnat ... a (....) e residente a(....), Via, ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto sorpreso a fumare nei locali dell'istituzione scolastica (o negli spazi e nelle aree della scuola) nonostante fossero presenti i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata, nonché il servizio di vigilanza; Pertanto l'allievo è soggetto ad una ammenda pari a €.....;

si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni

dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Docente Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative. Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di PARMA scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti. Il verbalizzante

NB il presente modello non viene utilizzato per questa Direzione Didattica

ALLEGATO E - NOMINA DI RESPONSABILI PREPOSTI, ACCERTATORI DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

A tutto il personale della Direzione Didattica di Fidenza
All'ALBO ON LINE

Oggetto: Attribuzione funzioni di Responsabile preposto in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul "Divieto di fumo".

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, i seguenti docenti: Cardetti Ernestina, D'Antonio Filomena, Gurnari Francesca Maria, Mesoraca Caterina, Bellotti Paola, Mesoraca Rosetta, Tricò Giordana, Vicari Irene (come nella individuazione della nomina a referenti di plesso).

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Lorenza Pellegrini)

ALLEGATO F - ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo "Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare", mentre per il pagamento forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nella Direzione Didattica di Fidenza ". L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono sintetizzate nei termini di seguito riportati. La sanzione amministrativa va da Euro 27,50 a Euro 275 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 –legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00). La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550 €). È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR). Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico "Direzione Didattica di Fidenza";
- presso la Tesoreria provinciale di PARMA competente per territorio;

- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico Direzione Didattica di Fidenza".

In caso di trasgressione al divieto, i responsabili preposti, incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;

- individuano l'ammenda da comminare;

- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;

- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.

In ordine di tempo, i responsabili preposti:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e stilano il verbale per violazione.

- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.

- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare. Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente. Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente. Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".

Aggiornamento con Delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 20/12/2018

