



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.sitiscuole.it

Email: mnlic83000q@istruzione.it,

icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it, Pec:mnlic83000q@pec.istruzione.it

Delibera del Consiglio di Istituto n° _____ del _____

Regolamento scolastico per gli studenti e i genitori

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni Istituto Scolastico deve analizzare il proprio Regolamento adeguandolo alle norme previste.

Il regolamento di istituto, adottato da ciascuna scuola italiana, è la carta legislativa scolastica per eccellenza che fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, o dei loro genitori/tutori e deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

Con la declinazione del regolamento si intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Stabilire delle regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che trattano.

Tutte le scuole hanno l'obbligo di far conoscere agli "interessati" (studenti, famiglie, professori, etc.) come vengono trattati i loro dati personali. Devono cioè rendere noto - attraverso un'adeguata informativa con le modalità ritenute più opportune, eventualmente anche online - quali dati raccolgono, come li utilizzano e a quale fine.

L'organizzazione raccoglie e utilizza determinati dati sulle persone. Questi possono includere clienti, fornitori, contatti commerciali, dipendenti e altre persone con cui l'organizzazione ha una relazione o potrebbe aver bisogno di contattare.

A tal fine **questa istituzione ha predisposto una propria policy privacy**. Questa politica descrive come questi dati personali devono essere raccolti, gestiti e archiviati per soddisfare gli standard di protezione dei dati delineati dal Regolamento EU

679/2016 (GDPR) e del BS 10012:2017m, garantendo che tale politica sia conforme alla legge sulla protezione dei dati personale e segue le buone pratiche.

Questa politica si applica agli studenti, ai dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori temporanei, incluso tutto il personale affiliato. Tale politica è supervisionata da un DPO nominato dal Dirigente Scolastico.

Allo scopo di far conoscere questa privacy policy sono state predisposte e pubblicate apposite informative sul trattamento dei dati che sono pubblicate sul sito dell'IC e di cui vi chiediamo di prendere visione.

- [Informativa privacy alunni e famiglie](#)
- [Informativa fornitori ed esperti esterni](#)
- [Informativa sito web](#)
- [Informativa personale scolastico](#)
- [Informativa GOOGLE WORKSPACE famiglie](#)
- [Informativa GOOGLE WORKSPACE personale scolastico](#)

Scuola dell'infanzia

Nel caso specifico della scuola dell'infanzia, in considerazione dell'età dei bambini il regolamento è rivolto ai genitori/tutori.

Accesso ai locali scolastici

I genitori, al momento in cui accompagnano il proprio bambino a scuola o lo vengono a prendere al termine delle attività didattiche, sono pregati di sostare nello spazio attiguo all'ingresso.

Nessun genitore potrà portarsi, senza l'autorizzazione dei docenti, nelle aule di lavoro e tanto meno sostarvi o trattenerci con i bambini.

I docenti in servizio al momento dell'ingresso dei bambini o nella fascia oraria di ritiro degli stessi, provvederanno a vigilare su tale delicato momento della vita scolastica. Si chiede pertanto di non trattenere i docenti, impegnati in tale sorveglianza, in colloqui prolungati, che potrebbero sottrarre agli stessi l'attenzione necessaria. **Per particolari necessità è possibile concordare un appuntamento con i docenti.**

Durante l'orario di attività scolastica - al di fuori dei momenti di consegna e di ritiro dei bambini - possono entrare a scuola solo gli operatori scolastici o le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore della scuola.

Ritiro dei bambini al termine della giornata scolastica

Al termine delle attività scolastica, i bambini vengono affidati dall'insegnante in servizio ad uno dei genitori. I bambini non possono essere affidati a minorenni.

È necessaria una delega scritta da parte dei genitori per affidare il/la bambino/a ad una persona maggiorenne che non sia un genitore.

La delega deve essere consegnata a scuola dai genitori del bambino/a e rimane valida per tutto l'anno scolastico (salvo revoca scritta da parte della famiglia).

Assenze

Le assenze dei bambini devono essere giustificate dai genitori. Le assenze superiori ai 5 giorni, per motivi di salute devono essere corredate da una autocertificazione del genitore che nel caso in cui l'assenza del bambino sia imputabile a problemi di salute, dichiara, dopo aver sentito il medico, che il bambino è in condizione di riprendere le attività scolastiche.

In caso di assenze prolungate per motivi famigliari è necessario produrre una giustificazione scritta.

Particolari problemi di salute

Nel caso in cui un bambino o una bambina presentino particolari problemi di salute che necessitano la somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare apposita richiesta di somministrazione di farmaco salvavita utilizzando i moduli specifici proposti dal servizio sanitario di Regione Lombardia, correlata del del protocollo di somministrazione redatto dal medico.

Riguardo a problematiche relative a intolleranze/allergie alimentari, nel caso in cui il bambino/bambina si fermi in mensa i genitori dovranno darne comunicazione agli specifici uffici scuola che organizzano o delegano il servizio mensa a specifica azienda. Le famiglie sono comunque pregate di darne comunicazione ai docenti.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Accesso ai locali scolastici

I genitori, al momento in cui accompagnano la/il proprio figlio/a a scuola o la/o vengono a prendere al termine delle attività didattiche, sono pregati di sostare nello spazio attiguo all'ingresso.

Nessun genitore potrà portarsi, senza l'autorizzazione dei docenti, nelle aule di lavoro e tanto meno sostarvi o trattenersi con le/i ragazze/i.

I docenti in servizio al momento dell'ingresso delle/dei ragazze/i, o del ritiro degli stessi, durante i momenti ricreativi o nel cambio dell'ora sono impegnati nella sorveglianza dei minori; si chiede pertanto di non trattenere i docenti, impegnati in tale sorveglianza, in colloqui, che potrebbero sottrarre agli stessi l'attenzione necessaria. I genitori che abbiano particolari bisogni possono chiedere un appuntamento attraverso il diario scolastico o chiamando al telefono la scuola. Il collaboratore scolastico che risponde al telefono provvede alla comunicazione della necessità ai docenti che si metteranno in contatto con la famiglia, nel più breve tempo possibile.

Durante l'orario di attività scolastica - al di fuori dei momenti di consegna e di ritiro dei bambini - possono entrare a scuola solo gli operatori scolastici o le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore della scuola.

Ritiro dei bambini al termine della giornata scolastica ed entrata posticipata e anticipata

Per l'**entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni**, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelievo, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.

Al termine delle attività scolastiche i collaboratori scolastici accompagnano i ragazzi allo scuolabus; gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sull'uscita degli altri ragazzi e hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo, all'atto dell'uscita della scuola.

I bambini vengono affidati dall'insegnante in servizio ad uno dei genitori. I bambini non possono essere affidati a minorenni.

È necessaria una delega scritta da parte della famiglia per affidare il/la bambino/a ad una persona maggiorenne che non sia un genitore.

La delega deve essere consegnata a scuola dai genitori del bambino/a e rimane valida per tutto l'anno scolastico (salvo revoca scritta da parte della famiglia).

In considerazione della maturazione degli alunni delle ultime classi e della necessità di promuovere, dal punto di vista educativo, l'autonomia degli stessi, in contesti sufficientemente protetti, **i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 sottoposti alla loro potestà, al termine delle lezioni, previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili.** L'autorizzazione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni, al termine delle lezioni, dovrà essere presentata dai genitori per iscritto su modulo predisposto dalla scuola e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori, dal tutore o dai soggetti affidatari alla presenza del personale dell'IC.

L'autorizzazione espressa dalle famiglie viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione, salvo particolari riserve da parte della scuola, dopo aver valutato le situazioni. La dichiarazione ha valore per l'intero anno scolastico in corso al momento della presentazione, salvo eventuale revoca da parte dei genitori.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, esplicitando la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

Partecipazione alle attività (scuola secondaria di primo grado)

Gli alunni sono chiamati al senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio, alla partecipazione al lavoro di classe, alla frequenza regolare delle lezioni e giustificazione delle assenze al momento del rientro.

La quinta assenza va giustificata direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.

Ambienti e arredo

È dovere di tutti gli alunni rispettare gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi, nonché aver cura dei locali scolastici. Il rispetto si estende ai propri materiali e a quelli dei compagni.

Comportamento

Tutti gli alunni dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico, rispettando compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico. Si precisa che non è consentito agli alunni masticare chewing gum durante l'intero tempo scuola e alle ragazze/i, uscire dalle aule durante il cambio delle lezioni, *se non autorizzati da un docente.*

Al fine di garantire una corretta vigilanza da parte del personale della scuola, tutti gli alunni, durante la ricreazione dovranno portarsi nei corridoi o negli spazi esterni adibiti alla ricreazione, secondo le indicazioni dei docenti. Nessun alunno sosterrà nell'aula senza la presenza di un docente e senza l'esplicita indicazione del docente stesso.

Mensa

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Le regole particolari da seguire saranno apposte direttamente nei locali.

Palestra

In palestra gli alunni sono chiamati a rispettare il regolamento che viene presentato

dal docente di educazione motoria sin dal primo giorno di utilizzo del locale. Si ricorda che al fine di conservare la pavimentazione della palestra pulita e in buono stato, così da permetterne l'utilizzo anche per esercizi a terra, gli studenti che effettuano attività in tale locale devono avere scarpe da ginnastica pulite, da utilizzare solo per l'attività in palestra.

Gli studenti sono chiamati:

- ✓ a non assumere comportamenti e iniziative autonome che mettano a rischio la sicurezza e l'incolumità personale e dei compagni,
- ✓ a non utilizzare l'attrezzatura senza la vigilanza del docente,
- ✓ a segnalare eventuali stati di malessere fisico al docente perché possa intervenire tempestivamente

L'esonero dalle attività motorie è concesso in via transitoria solo a seguito di richiesta scritta del genitore, accompagnata da specifico certificato medico. In ogni caso l'esonero riguarderà le attività fisiche, non tutte le attività collaterali che si svolgono durante le ore di scienze motorie.

Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere consono agli ambienti scolastici sia per gli alunni sia per il personale scolastico.

Non saranno tollerati:

ciabatte da spiaggia o piscina;

magliette che lasciano scoperte pancia e decolté;

pantaloni che lasciano intravedere indumenti intimi;

pantaloncini sopra il ginocchio (da usarsi solo durante le attività fisiche).

Pre/post-scuola

Gli alunni iscritti al pre/post-scuola sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti delle persone, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Uso delle tecnologie

Scuola primaria

Durante l'orario scolastico, in tutti i locali della scuola, è vietato introdurre telefoni cellulari e altri strumenti digitali non specificatamente utilizzati per fini didattici (lettori CD, MP3...), salvo particolari deroghe concesse dal Dirigente Scolastico consultatosi con i rispettivi OOCC.

Tale divieto è esteso anche durante le gite ed uscite didattiche; pertanto, l'istituto declina ogni responsabilità rispetto allo smarrimento o al furto di tali strumenti non consentiti.

Si consiglia alle famiglie di dotarsi del numero telefonico della scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Si sottolinea che è vietato (e considerato reato penale) riprendere e condividere foto, video e audio che riguardino i compagni e il personale della scuola.

I ragazzi che svolgono attività didattiche nel laboratorio digitale dovranno attenersi all'apposito regolamento.

L'uso del cellulare è consentito al personale adulto per necessità strettamente lavorative e didattiche o solo in caso di particolare emergenza (in ogni caso, per il personale scolastico, sono emanate particolari direttive relative alla **Social Media Policy**).

gli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere. Si ribadisce la

puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.). L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Scuola secondaria di primo grado

Durante l'orario scolastico, in tutti i locali della scuola è vietato introdurre telefoni cellulari e altri strumenti digitali non specificatamente utilizzati per fini didattici (lettori CD, MP3...), salvo particolari deroghe concesse dal Dirigente Scolastico consultatosi con i rispettivi OOCC.

Coloro che portano a scuola il cellulare per motivi che esulino dalla necessità scolastiche dovranno consegnarlo ai collaboratori scolastici al momento dell'entrata in scuola, ritirandolo al termine delle attività didattiche. L'istituto declina ogni responsabilità rispetto allo smarrimento o furto di tali strumenti.

Le famiglie devono dotarsi del numero telefonico della scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Si sottolinea che è vietato (e considerato reato penale) riprendere e condividere foto, video e audio che riguardino i compagni e il personale della scuola.

I ragazzi che svolgono attività didattiche nel laboratorio d'informatica dovranno attenersi all'apposito regolamento.

L'uso del cellulare è consentito al personale adulto solo in caso di particolare emergenza e comunque al di fuori delle aule in cui si tengono le lezioni. (In ogni, per il personale scolastico, caso sono emanate particolari direttive relative alla Social Media Policy)

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo previa autorizzazione esplicita dei docenti i quali amministrano tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.

È vietato agli studenti e ai dipendenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza le necessarie autorizzazioni.

Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.). L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che

sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'IC di Dosolo Pomponesco Viadana, da cui potranno essere condivisi.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito per gli studenti della scuola secondaria al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita e secondo le indicazioni dei docenti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Scuolabus

Viste le continue segnalazioni pervenuteci dal Comune e dal personale addetto al servizio di scuolabus, pur non essendo la scuola responsabile del comportamento adottato dagli alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli alunni ad adottare atteggiamenti consoni e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della scuola.

Partecipazione alle attività

Gli alunni sono chiamati al senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio, alla partecipazione al lavoro di classe, alla frequenza regolare delle lezioni e giustificazione delle assenze al momento del rientro.

La quinta assenza va giustificata direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.

Comportamento

Tutti gli alunni dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico, rispettando compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico.

Si precisa che non è consentito masticare chewing gum durante le lezioni e uscire dalle aule durante il cambio delle lezioni., *se non autorizzati da un docente*

Al fine di garantire una corretta vigilanza da parte del personale della scuola, tutti gli alunni, durante la ricreazione, dovranno portarsi nei corridoi o negli spazi esterni adibiti alla ricreazione, secondo le indicazioni dei docenti.

Nessun alunno sosterrà nell'aula senza la presenza di un docente e senza l'esplicita indicazione del docente stesso.

Palestra

In palestra gli alunni sono chiamati a rispettare il regolamento che viene presentato dal docente di educazione motoria sin dal primo giorno di utilizzo del locale. Si ricorda che al fine di conservare la pavimentazione della palestra pulita e in buono stato, così da permetterne l'utilizzo anche per esercizi a terra, gli studenti che effettuano attività in tale locale devono avere scarpe da ginnastica pulite, da utilizzare solo per l'attività in palestra.

Gli studenti sono chiamati:

- ✓ a non assumere comportamenti e iniziative autonome che mettano a rischio la sicurezza e l'incolumità personale e dei compagni,
- ✓ a non utilizzare l'attrezzatura senza la vigilanza del docente,
- ✓ a segnalare eventuali stati di malessere fisico al docente, perché possa

intervenire tempestivamente

L'esonero dalle attività motorie è concesso in via transitoria solo a seguito di richiesta scritta del genitore, accompagnata da specifico certificato medico. In ogni caso l'esonero riguarderà le attività fisiche, non tutte le attività collaterali che si svolgono durante le ore di scienze motorie.

Pre/post-scuola

Gli alunni iscritti al pre/post-scuola sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti delle persone, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere consono agli ambienti scolastici sia per gli alunni sia per il personale scolastico.

Non saranno tollerati:

ciabatte da spiaggia o piscina;

magliette che lasciano scoperte pancia e decolté;

pantaloni che lasciano intravedere indumenti intimi;

pantaloncini sopra il ginocchio (da usarsi solo durante le attività fisiche).

Scuolabus

Viste le continue segnalazioni pervenute dal Comune e dal personale addetto al servizio di scuolabus, pur non essendo la scuola responsabile del comportamento adottato dagli alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli alunni ad adottare atteggiamenti consono e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della scuola.

E' allegato al presente documento un codice di comportamento per gli alunni delle scuole primarie e secondarie in cui vengono declinati i comportamenti difforni da tale regolamento e gli interventi correttivi della scuola.

Per eventuali dettagli si rinvia agli allegati del presente regolamento.

Allegato 1 - Codice di comportamento dello studente e interventi correttivi della scuola per una corretta fruizione dell'offerta formativa all'interno del regolare sviluppo delle attività didattiche

Di seguito è riportato il codice di comportamento che gli studenti sono chiamati ad assumere e i relativi provvedimenti che la scuola è chiamata a porre in atto in caso di mancato rispetto del codice.

Il Codice riguarda il rispetto dell'ambiente e degli arredi, il comportamento degli allievi nei confronti degli altri (adulti e ragazzi della scuola) e delle cose in particolari ambienti di vita come l'aula, i corridoi, la sala mensa, la palestra e i laboratori e durante gli spostamenti e il pre/post scuola.

Il **provvedimento disciplinare è proposto dal Consiglio di classe** dopo aver valutato la gravità dei fatti e le caratteristiche dello studente. Si citano a titolo di esempio: nota con ricaduta sulla valutazione del comportamento dell'alunno, lavori socialmente utili come pulizia di alcuni locali della scuola e/o del cortile, risarcimento danni, **attività educative di approfondimento riflessione e condivisione**, sospensione dalle attività didattiche, sospensione da alcune attività didattiche, sospensione dalla gita scolastica, ecc.

MANCANZA	PROVVEDIMENTO		ORGANO COMPETENTE
	SCUOLA SECONDARIA	SCUOLA PRIMARIA	
Ambienti e arredo			
L'alunno danneggia gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e l'arredo, sporca o arreca danni ai locali scolastici, compresi i servizi igienici.	Nota disciplinare se il gesto è volontario. Risarcimento del danno, anche in forma simbolica e/o lavori socialmente utili.	Annotazione per la famiglia. Risarcimento del danno, anche in forma simbolica e/o lavori socialmente utili.	Consiglio di classe in accordo con il DSGA
L'alunno danneggia i materiali dei compagni.			
L'alunno non riordina la classe e la propria postazione al termine della lezione e non rispetta le regole della raccolta differenziata	Gli alunni riordinano la classe e puliscono gli ambienti il giorno successivo.	Gli alunni riordinano la classe e puliscono gli ambienti il giorno successivo.	Il coordinatore e/o il docente di classe della prima ora del giorno successivo
Comportamento nei confronti di cose e persone			
L'alunno non porta il materiale necessario per le attività didattiche e non assolve regolarmente i suoi impegni di studio.	Richiamo specifico sul registro elettronico, con nota disciplinare dopo 10 richiami. Le note disciplinari verranno prese in considerazione per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento quadrimestrali.	Richiamo specifico sul registro elettronico. Il numero di richiami verrà preso in considerazione per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento quadrimestrali.	Docente curricolare Consiglio di classe
L'alunno offende con parole e/o gesti il personale scolastico e i compagni.	Sulla base della valutazione della gravità dei fatti: nota disciplinare e/o lavori socialmente utili; sospensione dalla gita scolastica.	Richiamo specifico sul registro elettronico e/o convocazione della famiglia. Il numero di richiami, o la gravità dei fatti richiamati, verranno	

		presi in considerazione per la valutazione del comportamento quadrimestrale.	
L'alunno disturba in modo continuativo ed insistente le attività didattiche.	Sulla base della valutazione della gravità dei fatti: nota disciplinare o richiamo (dopo 5 richiami scatta la nota).	Richiamo specifico sul registro elettronico e/o convocazione della famiglia. Il numero di richiami, o la gravità dei fatti richiamati, verranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento quadrimestrale.	
L'alunno minaccia compagni e adulti.	Sulla base della valutazione dei fatti e della loro gravità: nota; lavori socialmente utili; sospensione dalla gita scolastica e/o sospensione dalle attività didattiche per uno o più giorni.	Richiamo specifico sul registro elettronico e/o convocazione della famiglia. Il numero di richiami, o la gravità dei fatti richiamati, potranno comportare l'affidamento di lavori socialmente utili o la sospensione dalla gita scolastica e verranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento quadrimestrale.	
L'alunno si espone in aggressioni fisiche nei confronti di compagni e adulti.			
L'alunno si impossessa di materiali altrui senza autorizzazione.			
Mensa			
L'alunno non riordina il refettorio e la propria postazione al termine del pasto e non rispetta le regole della raccolta differenziata.	Annotazione sul registro elettronico.	Annotazione sul registro elettronico.	Docente di vigilanza
Abbigliamento			
L'alunno veste in modo non appropriato al contesto indossando: infradito o ciabatte, pantaloncini molto sopra al ginocchio, pantaloni strappati, magliette succinte ed eccessivamente scollate, canottiere.	Annotazione sul registro per la famiglia e convocazione della stessa dopo più annotazioni.	Annotazione sul registro per la famiglia e convocazione della stessa dopo più annotazioni.	Docente curricolare
Palestra			
L'alunno attua comportamenti che mettono in pericolo se stesso e i compagni.	Nota disciplinare.	Annotazione sul registro per la famiglia .	Docente di motoria
L'alunno non porta le scarpe o l'abbigliamento idoneo.	Annotazione sul registro. Dopo 10 annotazioni nota sul registro.	Annotazione sul registro per la famiglia.	
L'alunno usa l'attrezzatura senza il permesso del docente o ne fa un uso improprio.	Annotazione sul registro elettronico.	Annotazione sul registro per la famiglia	Docente di motoria
Laboratorio Digitale/aula STEM			

L'alunno naviga su siti internet senza il permesso del docente, effettua download o utilizza chiavi USB o CD- ROM senza l'autorizzazione del docente	Sulla base della valutazione dei fatti e della loro gravità: annotazione sul registro, nota	Annotazione sul registro per la famiglia, sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio	Docente curricolare
L'alunno modifica le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante.	Sulla base della valutazione dei fatti e della loro gravità: annotazione sul registro; nota.	Annotazione sul registro per la famiglia; sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio.	Docente curricolare
Attività laboratoriale			
L'alunno usa in modo improprio i materiali caratteristici della disciplina	Annotazione o nota disciplinare a discrezione del docente in base alla gravità dell'atto.	Annotazione sul registro ed eventuale risarcimento danni	Docente curricolare
L'alunno danneggia il materiale del laboratorio			
L'alunno non rispetta i tempi e i modi dell'attività didattica disposta dal docente.			
Pre e Post -scuola			
L'alunno si allontana dai locali adibiti alla loro accoglienza senza il permesso del personale scolastico.	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità, di compiti educativi	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità, per l'assegnazione di lavori socialmente utili.	
Ricreazione spostamenti e cambio ora			
L'alunno si allontana dal gruppo classe, disturba con urla o schiamazzi, usa espressioni volgari, gioca con i compagni in modo pericoloso.	Nota disciplinare.	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità del fatto, per l'eventuale assegnazione di lavori socialmente utili o attività educative	Docente curricolare
L'alunno si allontana dalla classe senza l'autorizzazione del docente.	Annotazione o nota disciplinare in base alla reiterazione dell'atto e all'atteggiamento dell'alunno.	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità del fatto, per l'assegnazione di lavori socialmente utili o attività educative	
Uso dei dispositivi mobili			
L'alunno non ha il cellulare spento.	Prima volta Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento del Dirigente Scolastico o del suo delegato.		Docente / DS
	Seconda volta Ritiro e custodia del cellulare. Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. In seguito: provvedimento disciplinare .		Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe

L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Ritiro e custodia del cellulare. Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. In seguito: provvedimento disciplinare.	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario. Ritiro e custodia del cellulare. Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. In seguito: provvedimento disciplinare.	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario. Ritiro, disconnessione della rete e spegnimento del cellulare con conseguente custodia e cancellazione del file alla presenza della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio.	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Ritiro, disconnessione della rete e spegnimento del cellulare. Custodia e riconsegna dello stesso alla famiglia, previa riproduzione del corpo del reato nei casi in cui si configura la necessità di una denuncia alla polizia postale. Eventuale sospensione dalle lezioni o assegnazione ad lavori socialmente utili, attività educative.	DS/ Consiglio di classe /Consiglio di Istituto

Allegato 2 – REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Premessa

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

ACCESSO

- 1) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio d'informatica è consentito per soli scopi didattici agli alunni accompagnati dai docenti, previa prenotazione sul calendario posto sulla porta d'ingresso.
- 2) Quando un insegnante usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora e la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.
- 3) La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare l'apposito modulo di postazione e inserirlo nel registro di laboratorio; il tutto con lo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- 4) Nel caso in cui il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse (esempio lab di informatica durante i pomeriggi del venerdì), l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
- 5) Non è concesso l'accesso agli alunni, delegati da docenti.

COMPORTEAMENTO

- 6) All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente dovrà riferirlo prontamente al Referente d'informatica di plesso.
- 7) Non è possibile cambiare posto alle tastiere, mouse, monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Referente.
- 8) Docenti e alunni dovranno rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e spegnimento delle macchine.
- 9) È assolutamente vietato introdurre cibo e bevande nel laboratorio.
- 10) Chi procura un danno alle apparecchiature dovrà contribuire al pagamento delle spese di riparazione. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà l'incarico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- 11) È vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- 12) Gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop, né le impostazioni di sistema. Sono altresì tenuti ad archiviare i propri file in cartelle nominali.
- 13) È severamente proibito introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

USO DI INTERNET

- 14) L'accesso ad internet è consentito, previa l'installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.
- 15) La navigazione in internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- 16) È vietato alterare le opzioni del browser di navigazione.

UTILIZZO DELLE STAMPANTI

- 17) La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- 18) Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

REGOLAMENTO LABORATORIO LEGO ROBOTICA

- 19) Avere massima cura del materiale in dotazione: pc, mouse, scatola lego spike.
- 20) non danneggiare e perdere il materiale in dotazione.
- 21) la navigazione internet è vietata, salvo approfondimenti sul sito lego dopo previa autorizzazione del docente.
- 22) ad ogni gruppo verrà assegnata una scatola Lego ed un pc contrassegnati da un numero e dovrete utilizzare sempre gli stessi per la durata di tutto il laboratorio.
- 23) alla fine della lezione, la scatola Lego deve essere sistemata, smontare tutte le costruzioni realizzate e riporre i singoli pezzi negli appositi spazi dedicati all'interno della scatola, come da istruzioni.
- 24) Al termine del periodo in cui si svolgono i laboratori, le scatole verranno controllate secondo l'inventario. Eventuali pezzi smarriti o rovinati per incuria saranno sostituiti e il costo verrà addebitato al gruppo

Allegato 3 – Regolamento perentrata-uscita e uscita autonoma da scuola

PREMESSA

Visto l'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172(disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici), che introduce il principio secondo il quale i minori di 14 anni possono autonomamente tornare a casa dopo il suono della campanella, previa autorizzazione da parte delle famiglie o dei tutori, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza; Considerato che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi costituiscono obblighi tassativi della scuola;

Il Consiglio d'Istituto dell'IC adotta il presente Regolamento per definire le modalità relative all'entrata ed all'uscita degli alunni.

MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

Art. 1

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni.

Art. 2

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

MODALITA' DI USCITA

Art. 3

Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici accompagnano i ragazzi allo scuolabus; Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sull'uscita degli altri ragazzi e hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo, all'atto dell'uscita della scuola.

Art. 4

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelevamento, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.

Art. 5

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola

Art. 6

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelevamento, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona

delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.

Art.7

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA

Art.8

Alla luce di quanto indicato in premessa, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 sottoposti alla loro potestà, al termine delle lezioni, previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili

Art. 9

L'autorizzazione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni, al termine delle lezioni, dovrà essere presentata per iscritto su modulo predisposto dalla scuola e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori, dal tutore o dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184 alla presenza del personale dell'IC.

L'autorizzazione espressa dalle famiglie viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione. La dichiarazione ha valore per l'intero anno scolastico in corso al momento della presentazione, salvo eventuale revoca da parte dei genitori.

Art. 10

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, esplicitando la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

Art. 11

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, da parte del personale docente o ATA in servizio dopo il termine delle attività curricolari e/o extracurricolari.

Art. 12

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

Allegato 4 : regolamento sulla gestione delle biblioteche scolastiche

Art. 1

Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento, disciplina l'utilizzo del materiale librario messo a disposizione degli alunni dalla scuola, nell'ambito delle biblioteche di classe.

Art. 2

Finalità del regolamento

Il regolamento è finalizzato a:

- favorire il senso di responsabilità degli alunni nei confronti del materiale loro affidato nel contesto scolastico
- permettere l'accesso al materiale da parte di tutti gli alunni della classe
- mantenere il più possibile il materiale librario in buone condizioni

Art. 3 Modalità di gestione

All'interno di ciascuna classe il docente con gli alunni:

1. stendono l'elenco dei libri a disposizione della classe e lo pubblicizzano alla classe (Ogni titolo deve essere correlato di autore e casa editrice e del proprietario, nel caso in cui non sia di proprietà della scuola)
2. stabiliscono il o i responsabili del prestito libri: possono essere definiti per un breve o lungo periodo, in modo fisso o a rotazione, secondo quanto previsto dal regolamento di classe. In ogni caso il prestito non può mai superare la durata di un quadrimestre.
3. si avvalgono per tali procedure del registro proposto da tale regolamento o di registri di classe, costruiti insieme al docente (Il registro può essere gestito anche on-line)

Il Responsabile del prestito annota di volta in volta la data del prestito e il nome e cognome dell'alunno che chiede il libro, autore e titolo del libro.

Al momento della restituzione del libro prestato occorre avvisare il responsabile della biblioteca di classe pro- tempore, della avvenuta restituzione. Lo stesso provvederà ad annotare la restituzione.

Art. 4 Modalità di controllo

I testi devono essere tenuti con la massima cura e restituiti in buone condizioni. E' Vietato pasticciare, sporcare o sottolineare qualsiasi testo della biblioteca.

Se un alunno danneggia volontariamente un testo preso a prestito è tenuto a riacquistarlo. Saranno gli stessi alunni guidati dal docente, nell'ambito di apposito progetto educativo di educazione alla cittadinanza e costituzione a stabilire quanto sopra indicato.

Gli alunni della classe, insieme al docente, stabiliranno0 modalità e criteri per il controllo di quanto sopra-citato.

Art. 5 Dergohe

Sono concesse deroghe al presente regolamento se conformi alle finalità indicate all'art. 2, che siano funzionali all'efficacia ed efficienza del servizio scolastico e/o rientrino in un progetto di educazione alla cittadinanza e c

Allegato 5: "Regolamento Social Media Policy dell'IC di Dosolo Pomponesco Viadana"

Preso atto della delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il "Regolamento Social Media Policy dell'IC di Dosolo Pomponesco Viadana" adottato dal Consiglio di Istituto convocato il 14-09-2023, con delibera n° 45 del Consiglio di Istituto numero 6, triennio 2022-2025, si procede con la pubblicazione dello stesso

Regolamento Social Media Policy dell'IC di Dosolo Pomponesco Viadana

PREMESSA

L'Istituto IC Dosolo Pomponesco Viadana (di seguito "Istituto") riconosce l'ambiente digitale come spazio ideale per la promozione e promulgazione delle attività di didattica, nella piena considerazione delle finalità istituzionali di comunicazione esterna.

Di seguito vengono descritte le principali norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare quando accedono ai social network con i loro account personali e in sede di interazione con i profili e le pagine social dell'Istituto scolastico.

Il personale dell'Istituto, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. In generale, indicazioni tese a garantire tanto la salvaguardia dell'Istituto quanto delle persone che vi lavorano.

Il personale che sceglie di rendere nota la propria attività lavorativa è tenuto a indicare nella sezione del social network relativa alle informazioni personali la qualifica rivestita all'interno dell'Istituto, citando inoltre l'account istituzionale del Ministero qualora fosse presente sullo stesso social network, specificando che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Istituto.

In caso di condivisione di informazioni personali o professionali (luogo di lavoro e di residenza) è opportuno prevedere un contestuale innalzamento dell'attenzione per difendersi da attacchi, non necessariamente informatici, che impiegano in varie maniere tecniche psicologiche o falsificazione dell'identità (social engineering) per recuperare informazioni propedeutiche all'avvio di attacchi di natura informatica. È preferibile limitare la visibilità delle proprie informazioni alle sole persone con cui si intende condividerle, evitando una sovraesposizione mediante l'adozione di adeguate impostazioni sulla privacy. Il personale può liberamente condividere, quando fa riferimento ad atti o iniziative dell'Istituto, sui propri profili privati i contenuti già diffusi dai canali social dell'Istituto quali, ad esempio, informazioni su iniziative, progetti, eventi, campagne, video, immagini. Allo stesso tempo, il personale è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora. Le social media policy interne riportano alla versione realizzata dal MEF e sono oggetto di consultazione pubblica per esteso all'indirizzo

L'Istituto si avvale dei seguenti social network:

Logo	Nome Social	Dettagli
	Facebook (Meta Platforms Inc)	Un solo profilo per l'Istituto con filtro su interventi dall'esterno gestito da un delegato del dirigente.
	YouTube (Google)	Un unico canale per l'istituto gestito da un delegato del dirigente

**** Eventuali e ulteriori pagine attivate con nomi differenti o su social network differenti da quelli qui sopra indicati sono da considerare non autorizzati dall'Istituto. Invitiamo l'utenza a segnalare la presenza di pagine social che possano compromettere l'immagine e la reputazione della scuola, contattando l'Istituto al seguente indirizzo di posta elettronica: mnic83000q@istruzione.it**

RESPONSABILI DELLA GESTIONE

La pagina (Youtube) è amministrata dal Dirigente Scolastico e da Carra Tania con delega del Dirigente Scolastico, che a sua volta si avvale del supporto, per quanto concerne la parte redazionale e di gestione (editor) dei referenti digitali di plesso. La pagina Facebook amministrata dal Dirigente Scolastico e da Aulito Orsola Anna con delega del Dirigente Scolastico, che a sua volta si avvale del supporto, per quanto concerne la parte redazionale e di gestione (editor) dei referenti digitali di plesso

FINALITÀ DEI PROFILI SOCIAL

Le pagine social attivate dell'Istituto si pongono come obiettivo la creazione di uno spazio interattivo di comunicazione e condivisione con l'utenza scolastica, la collettività, con i media e con altri enti e istituzioni; essa è, tuttavia, da intendere come canale con capacità informativa non esaustiva, ma di supporto al sito istituzionale, per la pubblicazione di informazioni sull'Istituto, per la diffusione tempestiva di news e per la promozione di eventi/iniziative proprie dell'Istituto o nelle quali esso si trova coinvolto.

Si ricorda inoltre agli utenti che tale pagina non può essere considerata un canale per ottenere informazioni e/o inviare segnalazioni/reclami. Si raccomanda di mantenere sempre la pagina istituzionale www.icdosolopomponescoviadana.edu.it come riferimento per qualsiasi esigenza di contatto, segnalazione e/o reclamo.

CONTENUTI

I contenuti pubblicati dall'Istituto sulle piattaforme possono comprendere informazioni di vario tipo, selezionate e programmate nel tempo. Nel caso di contenuti pubblicati da terzi, nei quali l'Istituto si trova citato, **lo staff digitale /l'amministratore procede con l'attenta verifica dell'attendibilità della fonte** e, se il contenuto è ritenuto di interesse all'utenza scolastica e/o coerente con l'attività dell'Istituto, può decidere di condividerlo a propria volta.

In linea generale si utilizzano le pagine social per la pubblicazione di contenuti su attività scolastiche come progetti attivi, iniziative ed eventi organizzati e coordinati dall'Istituto stesso o ai quali esso partecipa. La maggior parte dei contenuti sono corredati da materiale multimediale (foto, video, audio, infografiche, presentazioni e file pdf...) il quale, se non diversamente specificato, è da considerarsi di proprietà dell'Istituto. Le pubblicazioni di immagini, audio e video che rendono identificabili gli utenti sono precedute da apposito conferimento di autorizzazione/consenso nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e in linea con il vademecum dell'Autorità Garante "La scuola a prova di privacy (ed. 2023)".

COMPORAMENTI CONSENTITI AGLI UTENTI IN GENERE

Tutti i commenti e i contenuti pubblicati da utenti scolastici e terzi esterni, i quali sono sempre invitati a rendere riconoscibile la propria identità o appartenenza, rappresentano l'opinione dei singoli, non dell'Istituto. Ogni utente è pertanto direttamente responsabile del proprio pensiero, che deve essere espresso sempre con correttezza e misura, nel totale rispetto dell'istituzione e delle opinioni altrui. Non sono in nessun caso tollerati all'interno delle pagine social dell'Istituto **insulti, volgarità, offese, minacce, e atteggiamenti violenti o discriminatori rispetto a genere, orientamento sessuale, età, religione, opinioni personali e politiche, origini etniche e disabilità.**

Inoltre, in considerazione della legge 150/2000, e nel rispetto dell'interesse pubblico, non sono consentiti **contenuti di natura pubblicitaria e qualsiasi tipo di propaganda politica ed elettorale o in sostegno di attività illegali.**

COMPORAMENTI CONSENTITI AGLI UTENTI DIPENDENTI

In ossequio al DPR 62/2013 (c.d. Codice di Condotta per i dipendenti pubblici) integrato dal nuovo DPR 81/2023, nella specie all'art. 11 ter si fa espresso divieto all'utilizzo dei social network quando dallo stesso possa derivare una lesione all'immagine dell'Istituto. Si statuisce infatti che, nell'utilizzo dei propri account di social media, **il dipendente utilizza ogni cautela affinché le**

proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Per questi motivi, si consigliano alcune buone pratiche al fine di ottemperare al rispetto della reputazione online dell'Istituto:

- **Evitare di divulgare, attraverso i social media, informazioni riservate**, come la corrispondenza, informazioni di terze parti di cui si è a conoscenza (ad esempio, istituzioni, utenti, ecc.) o informazioni su attività lavorativa e carattere istituzionale (es. disposizioni interne, provvedimenti etc.), che hanno diffusione limitata a spazi digitali interni all'Istituto o ancora soggetti a pubblicazione su sito web istituzionale.
- **Rispettare la privacy di interlocutori, colleghi, alunni e terzi soggetti evitando riferimenti diretti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale**, ed evitando altresì di taggare persone in fotografie o post senza aver prima richiesto la loro autorizzazione e di pubblicare foto o video di eventi a porte chiuse o serate conviviali senza l'autorizzazione delle persone riprese e/o degli organizzatori. Inoltre, è vietata la pubblicazione di dati personali (e-mail, numero di telefono, codice fiscale etc.) e di dati particolari (ex sensibili);
- **È vietato aprire blog, pagine o altri canali personali che riportino il nome dell'Istituto scolastico**, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale, senza informare preventivamente il Dirigente Scolastico o il team digitale che ne valuta e autorizza l'eventuale apertura;
- **L'utilizzo dei loghi dell'Istituto sui social network è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;**
- **Verificare che i contenuti siano corretti prima di pubblicarli.** Se si è in dubbio su risposte a utenti o contenuti da pubblicare, è fortemente raccomandato confrontarsi prima con lo staff digitale.
- **L'utilizzo di contenuti multimediali dovrà rispettare la normativa vigente in materia di Diritto d'autore**, evitando di esporre l'Istituto al rischio di richieste di risarcimento di danni per violazione o sfruttamento illecito di materiale coperto da Diritto d'autore. Si raccomanda di verificare preventivamente se il contenuto che si intende pubblicare sia coperto da Diritto d'autore.

MODERAZIONE

Al fine di monitorare e contenere quei comportamenti contrari alle norme d'uso, **la gestione della pagina è affidata allo staff digitale dell'Istituto**, al quale è riservata la facoltà di **eliminare commenti non conformi alle regole descritte nella presente policy** e, altresì, di **bloccare gli utenti non riconosciuti o non riconducibili a persone reali** (*account* falsi o attribuibili a specifici significati o movimenti, anche politici) **che, ripetutamente, violino le condizioni sopra citate**, segnalandone i profili alle forze dell'ordine.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Fatte salve le *privacy policy* delle singole piattaforme social, il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, recepito in Italia con il d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 e, per le parti vigenti, del d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

Titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico IC Dosolo Pomponesco Viadana, al quale l'interessato si può rivolgere per richiedere informazioni relative esclusivamente all'utilizzo dei dati personali, che sono peraltro in possesso delle piattaforme *social*, che ne sono responsabili.