

ALLEGATO B
UTILIZZO
LABORATORI
AULE SPECIALI
E PALESTRE

B - UTILIZZO DI LABORATORI, PALESTRE E AULE SPECIALI

LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei tre Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di **subconsegnatario** ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà condiviso con tutti i docenti tramite Google Calendar, dove sono impostati i calendari delle risorse prenotabili.. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

SUSSIDI DIDATTICI

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

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, *computer*), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725*); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

UTILIZZO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*"
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale • dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*"

- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L'Istituto Comprensivo "Maria Piazzoli" di Ranica (BG):

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet a Scuola*
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- coordina, con il supporto dell'*équipe* antibullismo, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni
- si rivolge a *partner* esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*"

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo* e un'*équipe* antibullismo da esso coordinata
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet a scuola*
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia, (...) per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*"

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*".

IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e

all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come tutor per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei *media* a Scuola: SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA di Primo grado: non è consentito agli alunni l'utilizzo a scuola del telefono cellulare.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante le uscite didattiche. 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. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni 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). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

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 nel web. Ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

TABELLA SANZIONI

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
MANCANZA	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;			
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia 	Docente
	dalla 2^ volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare 	Coordinatore della classe DS Consiglio di classe
2. Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente docente	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia 	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo. • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare • Comunicazione alle Forze dell'ordine 	Coordinatore della classe DS Consiglio di classe
Scuola Primaria e Infanzia			
MANCANZA	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno porta il cellulare	Tutte le volte	<ul style="list-style-type: none"> • Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo. • Convocazione della famiglia 	Docente DS

ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

- 1) Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).
- 2) È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

UTILIZZO LABORATORI INFORMATICA E STEM

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA/STEM FISSI E MOBILI

PREMESSA

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile
- tenere i registri del laboratorio
- curare il calendario d'accesso allo stesso
- proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico, definendo le disponibilità prenotabili tramite Google Calendar, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche, ove previste.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

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 ed assistenza agli alunni.

Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche

L'Aula di Informatica/STEM, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave.

Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula.

Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.

L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo dell'Aula di Informatica è disciplinato dal calendario apposto annualmente sulla porta di ingresso o dal calendario digitale disponibile per la risorsa su calendar.

È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula o i carrelli mobili compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso o sul carrello.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...).

Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a Internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei Personal Computer.

L'eventuale installazione/copiatura di nuovi software è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul copyright.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso. Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire pen-drive o altri supporti di memoria personali.

I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul cloud, come Google Drive Education, il cui accesso è consentito tramite e-mail d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della privacy.

L'uso di YouTube è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un cloud come Google Drive Education. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema e la configurazione del desktop.

Non è consentita l'installazione di altro hardware che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica o i carrelli mobili è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con

indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio;

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

Uso dei fotocopiatori, stampanti, masterizzatori, altri dispositivi per le discipline STEM

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fotocopiatrici, masterizzatori) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti del numero concordato all'inizio dell'anno scolastico. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli alunni o dai docenti per solo uso didattico e per la promozione del profilo educativo dell'Istituto.

Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica o dei carrelli mobili

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Responsabile di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- a) orario
- b) nome del docente accompagnatore
- c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature. In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

70.4 Devices informatici e dotazioni tecnologiche

Le scuole sono dotate di connessione ad internet protetta e filtrata, in modo da permettere agli alunni di incrementare l'utilizzo delle nuove tecnologie come strumento di apprendimento. Tutte le aule dell'istituto sono inoltre dotate Lavagne Interattive Multimediali (LIM), proiettori e PC portatili, che sono ormai diventati uno strumento di utilizzo quotidiano a supporto per la didattica, sempre più integrati con i materiali digitali a disposizione di studenti e docenti.

Nei plessi dell'istituto sono inoltre presenti laboratori digitali mobili che possano essere utilizzati in ogni ambiente in modo flessibile, all'interno di spazi di apprendimento polifunzionali e modulari.

L'utilizzo di qualsiasi attrezzatura mobile come kit per le stem e il coding, webcam o altri deve sempre essere monitorabile e rintracciabile, pertanto il referente subconsegnatario predispone un registro così fatto:

- data prelievo attrezzatura
- docente che preleva l'attrezzatura
- motivazione dell'utilizzo: classe o progetto o attività
- luogo di permanenza dell'attrezzatura, se l'uso è prolungato
- data di riconsegna
- firma del docente che riconsegna
- controfirma del sub consegnatario, che deve essere comunque informato via mail del prelievo del bene e della sua riconsegna, in modo che possa verificare la sua corretta gestione.

70.5 Didattica Digitale Integrata

Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica che sostituisce, soprattutto in condizioni di emergenza, la tradizionale esperienza a scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

Il Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) nasce dall'esperienza maturata dall'istituzione scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che nella seconda parte dell'anno scolastico 2019-2020 ha determinato la sospensione delle attività didattiche e l'attivazione di modalità di didattica a distanza.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne e alunni, che di interi gruppi classe.

UTILIZZO PALESTRE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Poiché le attività di *Educazione Motoria* e di *Educazione Fisica* si svolgono in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli ad una consapevole disciplina. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA

Ambienti in cui si svolge l'attività motoria

Le lezioni di *Educazione motoria* si svolgono prevalentemente nella palestra della Scuola Primaria per le classi prime, seconde e terza.

Le classi quarte e quinte utilizzano, se possibile, la Palestra della Scuola Secondaria o il Palazzetto dello Sport (previa autorizzazione dell'ente proprietario).

Dotazione per gli alunni di tutte le classi

Gli alunni dovranno portare un sacchetto di stoffa, preferibilmente con i lacci di chiusura, contenente:

1. un paio di scarpe da ginnastica con la suola bianca (per non rigare i pavimenti delle palestre)
2. nel sacchetto si potranno inserire, inoltre, una salvietta di spugna e una maglietta di cotone, da cambiare in caso di necessità. Non sono tuttavia obbligatori.

Il sacchetto deve essere riportato a casa, per la pulizia, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e quelle estive.

Abbigliamento

Gli alunni dovranno indossare, la mattina in cui è prevista attività motoria:

1. una tuta da ginnastica
2. non sono consentiti pantaloncini corti e canottiere, soprattutto nel periodo invernale
3. non devono essere indossati orecchini, collane, bracciali e qualsiasi altro oggetto che possa deteriorarsi o configurarsi come pericolo durante lo svolgimento della lezione.

Comportamenti attesi

Si ricorda che durante il tragitto tra le aule e la palestra (e viceversa) la vigilanza sugli alunni è affidata al docente e al collaboratore scolastico di turno quando disponibile. Si forniscono di seguito le seguenti direttive a cui gli alunni e i docenti sono tenuti ad attenersi nello svolgimento del loro lavoro durante il loro orario di lezione:

1. i docenti devono prelevare gli alunni dalla classe, secondo l'orario di servizio in vigore e riaccompagnarli nella stessa classe al termine dell'ora di lezione. In caso di termine delle lezioni dell'ultima ora di lezione, il docente accompagnerà la classe al cancello di uscita.
2. Per evitare accumuli di dannosi e prevedibili ritardi, i docenti devono:
 - a. prelevare i loro alunni dalle rispettive classi al suono della campanella dell'ora che corrisponde allo start della lezione
 - b. accompagnare gli alunni in palestra per lo svolgimento della lezione;
 - c. interrompere le attività prima del termine dell'ora di lezione per fare in modo che gli alunni si preparino in tempo utile per il ritorno nelle loro classi
 - d. riaccompagnare gli allievi nelle rispettive classi, nel tempo necessario per l'inizio della lezione successiva senza ritardo alcuno.

Durante gli spostamenti da e per la palestra, e ritorno in aula, gli alunni sono accompagnati dal loro docente e vigilati, congiuntamente, dal collaboratore scolastico a cui sono affidati i diversi settori di transito e/o permanenza.

È fatto divieto assoluto di servirsi di altre uscite oltre quella appositamente individuata. Agli alunni è fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla loro aula per raggiungere, senza l'accompagnamento del loro docente, la palestra o, viceversa, le loro aule, una volta terminata la lezione.

Giustifiche ed esoneri

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a Scuola durante la lezione di Educazione motoria/Educazione Fisica, devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio* (Rif. Cap. 4). Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA

La lezione di *Educazione Fisica* utilizza spazi e materiali diversi da quelli delle lezioni scolastiche abituali; pertanto, deve essere affrontata indossando indumenti adatti.

È importante che ogni capo di abbigliamento indossato durante le lezioni in palestra sia cambiato dopo tale attività.

Il docente invita tutti gli allievi a presentarsi alle lezioni con un corredo personale essenziale ma indispensabile.

Dotazione per gli alunni di tutte le classi

Gli alunni dovranno portare un sacchetto contenente:

1. una salvietta e una saponetta per l'igiene personale
2. una maglia di cotone a mezza manica, possibilmente bianca, da indossare sotto la felpa. Il cotone permette la traspirazione del corpo, i materiali sintetici non sono traspiranti, quindi trattengono l'umidità.
3. un paio di pantaloni da ginnastica o pantaloncini
4. in caso di attività condotta all'esterno, sarà utile vestirsi a strati per non esporre il corpo a raffreddamenti rapidi, che possono favorire contratture muscolari e raffreddori
5. un paio di calzini di spugna, che assorbono meglio il sudore
6. le scarpe da ginnastica, con suola flessibile, per permettere alle articolazioni di muoversi bene. Sono più indicate quelle con un plantare interno di sostegno e con un rialzo sotto il tallone, per impedire piccoli traumi causati dall'impatto con il terreno (nei balzi, nella corsa, nei salti, etc.) e un sacchetto di plastica in cui inserire le scarpe quando, svolgendo attività all'aperto, si possono sporcare.
7. La borsa non può essere lasciata a scuola, ma va riportata con indumenti puliti ad ogni lezione.

SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE PRATICA DECISA DALL'INSEGNANTE IN BASE AL PROGRAMMA DELLA LEZIONE.

Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

Comportamenti attesi

1. Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto.
2. Negli spogliatoi è consentito cambiarsi rapidamente lasciando il proprio posto in ordine.
3. È bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro.
4. I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.
5. La classe entra nel campo di gioco e attende seduta in cerchio le indicazioni dell'insegnante; i ritardi immotivati e ripetuti verranno comunicati alle famiglie.
6. Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.
7. A rotazione, gli alunni saranno incaricati dell'organizzazione del materiale per la lezione, della raccolta di eventuale materiale dimenticato dai compagni e del controllo delle luci degli spogliatoi.

Norme di igiene e sicurezza

1. Quando si effettua attività motoria può succedere di avere sete; il corpo, infatti, produce calore che fa evaporare liquidi e sali minerali utili al suo funzionamento. Se si sente la necessità di bere è bene farlo per ripristinare le condizioni fisiche. È consentito portare una bottiglietta di plastica o una borraccia.
2. È vietato masticare gomme o caramelle; esse limitano la capacità respiratoria e, al peggio, possono essere spinte involontariamente in trachea causando soffocamento.
3. Lavarsi è importante per l'igiene del nostro corpo e per non rendere difficile il contatto con gli altri. Non è permesso portare profumi, deodoranti *spray* e deodoranti con confezioni in vetro. È consentito l'uso di deodoranti *stick*.
4. Usare scarpe solo per la palestra è un accorgimento igienico per noi e per gli altri; nel caso in cui si sporcassero durante l'attività all'aperto, provvedere alla pulizia della suola.
5. Gli ambienti dove si fa attività fisica sono spaziosi e, spesso, causano forti risonanze acustiche. Mantenere controllato il volume di voce è un'importante regola di convivenza, ancora di più in questi spazi dove il nostro udito è già sottoposto a inquinamento acustico.
6. In caso di infortunio durante la lezione di Educazione Fisica, l'alunno deve informare tempestivamente il docente.
7. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni e/o problemi di salute che possano interferire con il normale svolgimento dell'attività fisica.

Il docente di *Educazione Fisica* è a disposizione dei genitori per chiarimenti e per comunicazioni riguardanti eventuali problemi di salute.

GIUSTIFICHE ED ESONERI DA ATTIVITÀ MOTORIA

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore.

In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che un genitore richieda presso la Segreteria dell'Istituto **il modello di esonero dalle attività, al quale deve essere allegato un certificato medico specialistico.**

Gli alunni indisposti o esonerati dalle esercitazioni dovranno, comunque, frequentare la lezione, presentandosi con le scarpe da ginnastica calzate, in quanto tenuti comunque a partecipare ad attività adeguate al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (il contenuto della lezione terrà conto delle indicazioni medico-specialistiche prodotte).

Si specifica che i certificati di esonero sono finalizzati alla sospensione dall'attività fisica non dalla frequenza delle lezioni.

DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs* n. 158 del 13.09.2012; *DM* del 24.04.2013 e successive modifiche).

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un **certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita)**, che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatrati presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola.

Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato.

Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, presentata nuova certificazione alla Scuola alla data di scadenza.