

**REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
a.s. 2025-26**

PREMESSA

La Scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio. Tale finalità è perseguita attraverso:

- il rapporto educativo docente-alunno, il rispetto reciproco e il lavoro didattico che coinvolge l'alunno per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
- il rapporto scuola famiglia, in modo da garantire la continuità educativa.

1. DIRITTI/DOVERI

1.1 DIRITTI

Le studentesse, gli studenti e le loro famiglie hanno diritto:

1. all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
2. alla conoscenza delle metodologie educative e didattiche individuate dal Consiglio di Classe e dal Collegio docenti;
3. ad una valutazione trasparente che si esprime attraverso l'esplicitazione dei criteri di valutazione messi a punto dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti;
4. a una valutazione tempestiva che ponga in evidenza i punti di forza e di debolezza dell'alunno e lo metta in condizione di migliorare il proprio rendimento;
5. a iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e la creazione di percorsi formativi individualizzati messi a punto dal Consiglio di Classe;
6. a un ambiente salubre e rispettoso delle norme vigenti.

Tali diritti si esercitano attraverso:

- la partecipazione ai Consigli di classe;
- il colloquio genitori-docenti;
- gli incontri periodici per i genitori;
- le comunicazioni scritte sul libretto Scuola-Famiglia e le circolari;
- le comunicazioni all'Albo della Scuola;
- Il colloquio con il Coordinatore didattico cui si accederà dopo aver sistematicamente percorso le precedenti modalità.

1.2 DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed hanno la responsabilità personale di assolvere assiduamente gli impegni di studio. I genitori sono responsabili dell'adempimento di questi due doveri.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore Didattico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono a se stessi. Si impegnano a rifiutare la logica della violenza fisica come metodo di risoluzione delle controversie, che saranno affrontate con l'aiuto degli adulti.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto. Possono giocare negli spazi permessi.

4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi ed i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola. Si impegnano a non scrivere sui banchi e a lasciarli puliti al termine della mattinata, a sedersi in modo composto senza salire sopra le sedie.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come fattore importante e di qualità della vita della Scuola. Contribuiscono all'ordine dell'aula, in particolare nei giorni di rientro pomeridiano anche con la raccolta differenziata dei rifiuti.
6. Gli studenti sono tenuti ad avere diario e libretto Scuola-Famiglia in un'apposita cartelletta, dove devono riporre sempre avvisi e verifiche. I genitori, nelle modalità che concorderanno coi loro figli, si impegnano a un controllo quotidiano.
7. Gli studenti sono tenuti a un abbigliamento decoroso, consono e rispettoso dell'ambiente educativo in cui si trovano.
8. Gli studenti sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla puntualità, salvo richieste della famiglia.

2. PROVVEDIMENTI EDUCATIVI DISCIPLINARI

I provvedimenti che verranno adottati dagli organi competenti (insegnante, Consiglio di Classe, Coordinatore, Organo di Garanzia) saranno improntati ai criteri della formazione e dell'educazione dell'alunno e formalizzati nel PTOF.

In relazione al mancato rispetto dei doveri sopra elencati verranno attivati provvedimenti in rapporto alla gravità dell'operato, improntati da una preoccupazione educativa.

In coerenza con questa visione saranno da considerare:

2.1 INTERVENTI DI CARATTERE EDUCATIVO

- richiamo verbale del docente
- annotazione sul libretto Scuola-Famiglia
- colloquio dell'alunno con il Coordinatore Didattico
- colloquio della famiglia dell'alunno con il docente o con il coordinatore del Consiglio di Classe
- colloquio della famiglia dell'alunno con il Coordinatore Didattico

2.2 SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI

- ammonizione scritta del Coordinatore Didattico
- ripristino o risarcimento dei danni provocati
- attività utili alla comunità scolastica
- sospensione dell'alunno dalla attività didattica fino ad un massimo di 15 giorni
- allontanamento dalla Scuola per episodi di eccezionale gravità e comportamenti che fanno temere per l'incolumità degli altri alunni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro cinque giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia della Scuola.

Le sanzioni disciplinari saranno tenute in considerazione in sede di scrutinio periodico e finale per l'attribuzione del voto di comportamento (si vedano punto PTOF e allegati).

In riferimento alle tematiche specifiche relative a Bullismo e Cyberbullismo (rif. Legge 70/2024 e precedente Legge 71/2017) si rimanda all'apposito documento con il codice interno redatto dalla scuola.

2.3 PROCEDURE relative alla violazione dei doveri e applicazione delle sanzioni:

VIOLAZIONI RELATIVE ALLE DIMENTICANZE

V.1 Assolvere assiduamente gli impegni di studio; portare il materiale didattico ed il libretto Scuola-Famiglia; riconsegnare le verifiche.

I docenti scrivono nello spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia le annotazioni delle mancanze. Alla decima mancanza, il Coordinatore Didattico verrà avvisato dal coordinatore di classe e provvederà all'ammonizione scritta, trasmettendola alla famiglia.

Alla quindicesima mancanza, i genitori saranno convocati per un colloquio con i docenti per verificare la situazione didattico-educativa dell'allievo, per assumere eventuali provvedimenti e decidere strategie comuni.

VIOLAZIONI RELATIVE AL COMPORTAMENTO

V.2.1 Rispettare gli altri, avere un comportamento corretto, rispettare i regolamenti di Classe, non disturbare la lezione

Le violazioni a tale dovere possono manifestarsi con modalità molto diverse: se si tratta di atteggiamenti che si rilevano nella vita normale di una classe (schernire un compagno, disturbare le lezioni, ecc.), saranno segnalate dai docenti sull'apposito spazio del libretto Scuola-Famiglia; se invece la violazione è particolarmente grave, come nel caso di aggressione fisica o furti, il consiglio di Classe potrà procedere subito alla sospensione dalle lezioni. Nel caso perdurino violazioni che mettono a repentaglio l'incolumità delle persone, si attuerà l'allontanamento temporaneo o definitivo dalla Scuola.

V.2.2 Rispettare l'organizzazione, le strutture, l'ambiente, averne cura e renderlo accogliente.

Questo tipo di violazioni comprendono, ad esempio, scrivere sul banco, non ripulirlo, non collaborare al riordino dell'aula con la raccolta differenziata, ecc.

Nel caso di episodi particolarmente gravi che evidenziano una deliberata scelta di distruggere o rovinare dei materiali, arredi o strutture della Scuola, il Consiglio di classe può da subito procedere comminando la sanzione più grave.

Il ripristino o il risarcimento del danno (anche in termini monetari) può essere richiesto da subito, anche alla prima infrazione con lettera inviata alla famiglia dal Coordinatore Didattico e dall'Amministrazione delle Scuole Manfredini SB s.r.l., Ente Gestore della scuola, una volta appurata l'entità e la responsabilità su segnalazione del docente testimone.

V.2.3 Cellulari e dispositivi tecnologici

Recependo le indicazioni della Circolare Ministeriale del 15 marzo 2007, della nota del dicembre 2022 e la più recente Circolare Ministeriale dell'11 luglio 2024, è assolutamente vietato l'uso del cellulare a scuola.

Per tale violazione la procedura di rilevazione e di applicazione della sanzione appare già chiara dalla tabella generale. Si precisa che i cellulari degli alunni devono rimanere spenti dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle 8.00 alle 16.00 nei giorni di rientro pomeridiano. Il divieto di utilizzo dei cellulari rimane valido anche durante lo studio assistito pomeridiano (Studio Point), per chi ne usufruisce, e comunque per tutta la permanenza nell'edificio scolastico. Gli studenti, per urgenti comunicazioni, possono utilizzare il telefono della scuola, chiedendo l'autorizzazione ai docenti.

Durante le gite scolastiche il cellulare dovrà restare spento durante il viaggio in pullman e durante le visite programmate. Nelle ore notturne i cellulari saranno consegnati agli insegnanti che li restituiranno al mattino.

La scuola declina ogni responsabilità in merito a furti e scomparse dei cellulari o di danni ai telefonini. Lo stesso si dica per giochi elettronici di qualsiasi tipo, la cui presenza a scuola è fortemente sconsigliata.

All'interno della Scuola, con dispositivi privati o scolastici, è altresì vietato registrare immagini o video di compagni, docenti o personale scolastico senza autorizzazione. Anche l'utilizzo di smartwatch per chiamate, video o messaggi è vietato in orario scolastico.

La scuola vigilerà sull'uso degli strumenti tecnologici forniti per la didattica (tablet e pc) segnalando sul libretto eventuali usi impropri o chiedendo il rimborso delle apparecchiature tecnologiche danneggiate.

Viene inoltre segnalato come violazione l'utilizzo della mail istituzionale @edumanfredini e della chat ad essa collegata per fini personali non legati alle attività didattiche.

V.2.4 Non usare in modo improprio e lesivo l'immagine dell'operato e delle persone della scuola su blog, social network e altri mezzi di comunicazione.

La violazione della norma prevede come provvedimenti disciplinari possibili e valutati dalla Direzione della scuola (Direttore e Coordinatore Didattico):

- la sospensione di un giorno o più dall'attività didattica o un lavoro utile alla comunità scolastica;
- l'obbligo di rimozione del testo o immagini o altro;
- la possibile denuncia alle autorità competenti valutata dalla Direzione della Scuola.

Il docente che registra la sesta comunicazione preallerterà il Consiglio di classe e il Coordinatore Didattico per valutare un richiamo ufficiale da parte del Coordinatore didattico all'alunno e/o un colloquio con la famiglia. Alla decima comunicazione si valuterà, in base alla gravità e al percorso dell'alunno, la sospensione di un giorno dalle lezioni o la definizione di un provvedimento a carattere educativo attraverso una attività utile alla comunità scolastica o allo svolgimento di lavori scolastici appositamente assegnati e svolti in un'aula separata. anche in base al tipo di violazioni conseguite.

3. ORGANI COLLEGIALI

Nella Scuola Paritaria Secondaria di I grado "Mons. E. Manfredini" gli Organi collegiali istituiti sono il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Collegio Unificato, i Consigli di classe, per soli docenti o con rappresentanti di classe.

Il Consiglio di Istituto si caratterizza come l'organismo a cui partecipano tutte le componenti della scuola: amministrazione, dirigenza, docenti, genitori con l'obiettivo di contribuire alla piena realizzazione di una scuola connotata da una propria identità.

Il CdA delle Scuole Manfredini SB s.r.l., Ente gestore delle Scuole Manfredini, emana il regolamento relativo alle funzioni del Consiglio d'istituto.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio ed è presieduto dal Coordinatore Didattico o, in via straordinaria, da un suo Delegato.

Ha potere propositivo e di suggerimento di indirizzo sul funzionamento didattico specifico della Scuola Secondaria di I Grado, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi definiti dall'Ente gestore della Scuola.

Il Collegio Unificato è composto da tutti i Docenti dell'Istituto Comprensivo "Mons. E. Manfredini": i docenti della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di 1° Grado e dei Licei Manfredini; in casi particolari si riunirà il Collegio Docenti del 1° ciclo.

Ha potere propositivo e di suggerimento di indirizzo sugli aspetti relativi alla continuità didattica e all'unitarietà della programmazione didattico-educativa, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi definiti

dall'Ente gestore della Scuola, per cui approva i PTOF con le eventuali modifiche e tutte le iniziative riguardanti il raccordo tra i due ordini di scuole.

È istituito nella Scuola l'**Organo di Garanzia**, designato dal Consiglio di Istituto.

È formato dal Coordinatore Didattico che lo presiede, da un insegnante e da un genitore eletti dal Consiglio di Istituto.

Esso è competente ad esprimersi sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione dall'attività didattica.

Tali ricorsi devono essere presentati in Segreteria entro 5 giorni dalla loro ufficializzazione e l'organo di garanzia dovrà esprimersi con una delibera comunicativa al ricorrente per iscritto entro altri 5 giorni dalla presentazione del ricorso.

I **Consigli di classe** sono organizzati a due livelli:

- Consiglio di classe ristretto ai Docenti (articolazione semplice) composto da tutti gli insegnanti del Consiglio di classe; è presieduto dal Coordinatore di classe e dal Coordinatore Didattico obbligatoriamente in occasione degli scrutini.

Compito del Consiglio di classe è quello di predisporre e verificare la programmazione e l'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe. Può essere convocato straordinariamente dal Coordinatore Didattico per provvedimenti relativi a situazioni particolari di una classe.

- Consiglio di classe allargato alla presenza dei rappresentanti dei genitori (articolazione composta) composto dai docenti del Consiglio di classe e dai rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Coordinatore di classe. Compito del Consiglio allargato è quello di comunicare alle famiglie l'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe; deve favorire la comunicazione tra i Docenti e i genitori e raccogliere le osservazioni delle famiglie inerenti all'attività didattica ed educativa. Può formulare proposte in ordine all'azione didattica, a iniziative di sperimentazione e di integrazione e all'approvazione dei libri di testo. Può essere convocato straordinariamente dal Coordinatore Didattico, anche alla presenza di tutti i genitori della classe, per provvedimenti relativi a situazioni particolari di una classe.

I rappresentanti dei genitori si assumono il compito di comunicare alle famiglie con una relazione scritta i contenuti emersi in ogni incontro.

I genitori eleggono 4 rappresentanti per classe durante l'apposita assemblea convocata in ottobre dal Coordinatore Didattico.

Ogni genitore della classe può esercitare il diritto di voto e candidarsi, anche se farà parte del seggio composto da tre membri. Il seggio sarà formato al termine dell'assemblea di classe e prima delle votazioni. Ogni elettore potrà esprimere un massimo di due preferenze su scheda ed il voto sarà segreto.

Risulteranno eletti i 4 genitori che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze. Gli eletti saranno proclamati dal Coordinatore delle Attività didattiche ed Educative, dopo il controllo dei verbali delle singole assemblee di classe. Qualora risulti eletto un numero inferiore a quello previsto, il Consiglio di Classe funzionerà regolarmente con la presenza dei genitori eletti.

4. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La famiglia è il luogo naturale della crescita di una persona: essa ha dunque la responsabilità insostituibile di predisporre un percorso educativo e di guidare un cammino favorevole alla maturazione delle potenzialità presenti nel figlio. È altrettanto evidente che nessuna famiglia può pretendere di essere autosufficiente nell'opera educativa per la quale ha bisogno di collaboratori, fra i quali la scuola risulta il più importante, perché ha un compito specifico ed insostituibile: introdurre il ragazzo alla scoperta e al gusto della conoscenza della realtà attraverso i percorsi disciplinari.

Per questi motivi un corretto rapporto Scuola-Famiglia costituisce il presupposto per una crescita armonica del ragazzo e la condivisione del progetto educativo rappresenta la condizione per una fattiva collaborazione.

In tal senso la scuola richiede un colloquio approfondito con i genitori prima dell'iscrizione ed un impegno a seguire l'esperienza scolastica del figlio sia sotto l'aspetto didattico che educativo.

Momenti e strumenti privilegiati in cui questo rapporto si mantiene e sviluppa nel corso del triennio sono:

- il libretto delle comunicazioni Scuola-Famiglia: è compito dei genitori controllarlo quotidianamente;
- il Registro online per prendere visione delle valutazioni e per i permessi di ingresso o uscita fuori orario o le giustificazioni delle assenze;
- le circolari scritte consegnate attraverso i figli o trasmesse digitalmente che vanno lette attentamente;
- i colloqui settimanali con i docenti da novembre a maggio su appuntamento;
- i colloqui generali sempre coi docenti nel primo e nel secondo quadrimestre;
- la partecipazione agli Organi Collegiali;
- gli incontri serali su temi educativi, a cui è importante intervenire;
- la festa della scuola ed altri momenti culturali eventualmente organizzati dalla classe.

5. GIUSTIFICAZIONI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

5.1 GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dalle lezioni curricolari (comprese le lezioni di strumento pomeridiane del Percorso Musicale) vanno giustificate tramite Registro Elettronico da chi esercita la patria potestà e che ha apposto le firme nelle apposite pagine del suddetto libretto all'inizio dell'anno scolastico; chi delegasse il compito della giustificazione o del ritiro anticipato dalle lezioni dell'alunno a un parente deve obbligatoriamente riportarne la firma col grado di parentela.

L'insegnante in servizio la prima ora monitorerà, controllando il Registro, l'avvenuta giustificazione.

La mancata giustificazione per due giorni consecutivi sarà segnalata dalla segreteria alla famiglia telefonicamente. Nel caso in cui le assenze ingiustificate si ripetano, il Coordinatore convocherà i genitori.

Si ricorda che la validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza di almeno il 75% delle ore di lezione.

Le assenze dai corsi pomeridiani o dallo Studio Point e le variazioni sull'utilizzo del servizio bus vanno segnalate invece tramite Libretto nelle comunicazioni Scuola-Famiglia.

5.2 USCITE ANTICIPATE

Si configurano due tipi di uscite anticipate: quelle programmate per visite mediche o motivi familiari e quelle impreviste per motivi di salute o emergenze improvvise.

- La richiesta di uscite previste e programmate va inviata tramite mail alla segreteria didattica all'indirizzo media@scuolamanfredini.it entro il giorno precedente. Quando il genitore o un parente delegato ritirerà l'alunno, si rivolgerà alla reception, dove un'addetta avviserà la collaboratrice scolastica di accompagnare l'alunno che verrà preso in custodia dal genitore o dal parente delegato al ritiro.
- Per motivi di salute o improvvise emergenze gli alunni potranno uscire da scuola solo se accompagnati da un genitore o da un parente delegato che si rivolgerà alla reception per prendere in custodia l'alunno, che scenderà accompagnato dalla collaboratrice scolastica, e poi giustificherà sul Registro online l'uscita anticipata.

L'alunno non può uscire anticipatamente in autonomia, il genitore o chi ne fa le veci deve presentarsi per il ritiro alla reception.

5.3 RITARDI

Gli alunni sono tenuti al più scrupoloso rispetto dell'orario. L'alunno che giunge in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall'insegnante.

In caso di ritardo superiore ai dieci minuti, l'ammissione verrà autorizzata esclusivamente in Segreteria. L'alunno raggiungerà poi l'aula accompagnato dalla collaboratrice scolastica.

Ogni ritardo sarà annotato sul Registro online e i genitori dovranno giustificarli con la stessa modalità delle assenze. In caso di ritardi abituali, i docenti daranno comunicazione al Coordinatore che richiamerà formalmente la famiglia.

L'alunno non può entrare fuori dagli orari consentiti in autonomia: il genitore o chi ne fa le veci deve presentarsi per l'ingresso con l'alunno alla reception. L'alunno in ritardo non può entrare da solo dalla Scala Olona.

6. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SCUOLA, INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI E SERVIZI

Vedi le indicazioni contenute nell'allegato al Regolamento.

7. DOVERI DEI DOCENTI

7.1 All'inizio del turno di lezione (mattina, pomeriggio e dopo ogni intervallo) il docente deve trovarsi all'esterno della propria aula prima del suono della campana. Il docente della prima ora del mattino dovrà trovarsi nell'aula con la propria classe prima del suono della seconda campana, alle h.8.00. È tenuto alla massima puntualità e alla sollecitudine nel raggiungimento dell'aula in cui svolge la lezione.

7.2 Il docente, durante la lezione, ha la responsabilità della classe e di ciascun alunno. Non può abbandonare mai l'aula se non è stato sostituito.

7.3 I docenti sono tenuti alla vigilanza durante gli intervalli secondo le modalità indicate nelle circolari interne. Tale vigilanza non deve limitarsi ad una presenza passiva nel luogo stabilito, ma deve caratterizzarsi per un'attenzione tesa a favorire nei ragazzi un comportamento educato e composto.

7.4 L'uscita degli alunni dall'aula è consentita solo in casi eccezionali e sempre sotto la responsabilità del docente. L'intervallo e il momento di passaggio dalla seconda alla terza ora devono, normalmente, essere sufficienti a garantire l'accesso ai servizi. All'intervallo e alla fine delle lezioni l'insegnante deve controllare che tutti gli alunni escano dall'aula e in modo ordinato. I docenti inviteranno gli alunni a rispettare il silenzio nei tragitti tra le proprie aule e i laboratori e viceversa, accompagnandoli personalmente.

7.5 Assenze prolungate o ricorrenti di alunni devono essere comunicate tempestivamente al Coordinatore Didattico.

7.6 Il registro elettronico è documento ufficiale, deve essere aggiornato per ogni ora con argomento della lezione e assenze degli alunni. Dal registro del professore deve essere possibile dedurre il numero delle lezioni, gli argomenti trattati, il numero delle assenze per ora, il numero delle interrogazioni per alunno.

7.7 I docenti si impegneranno a rispettare i tempi e le modalità di consegna di materiali relativi alla programmazione didattica, registri, relazioni secondo quanto indicato dal Coordinatore nelle Circolari interne.

7.8 I docenti sono tenuti al riserbo e alla riservatezza su tutto ciò di cui vengono a conoscenza in sede scolastica. È fatto divieto rivelare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari OO.CC. (collegio

docenti, consigli di classe, consiglio d'Istituto) e quelle relative a riunioni di programmazione e dipartimento.

7.9 I docenti, durante l'orario di servizio, possono utilizzare il cellulare solo per comunicazioni urgenti o esigenze legate alla didattica o su autorizzazione del Coordinatore didattico per gravi ragioni personali o di servizio.

7.10 È vietato pubblicare immagini e/o video che ritraggono alunni impegnati in attività didattiche sui profili privati dei docenti (whatsapp, facebook, instagram, tik tok, ecc), senza il consenso dei genitori.

8. VISITE CULTURALI E GITE DI ISTRUZIONE

Sia la visita culturale che la gita di istruzione hanno come finalità l'osservazione e la conoscenza di territori, musei, mostre, opere o edifici di valore storico-artistico, di ambienti, persone e aziende, al fine di approfondire ed arricchire la proposta didattica: la visita si svolge in una mattinata o in una sola giornata, la gita in più giorni (due o tre, a cui poter eventualmente aggiungere una festività) con l'attenzione a creare anche momenti di socializzazione o ludici, alternando proposte culturali a passeggiate o attività in ambienti particolari.

Il Consiglio di Istituto ha il compito di prendere visione e approvare il piano annuale delle gite e visite proposto dal Collegio dei docenti.

9. FORMAZIONE DELLE CLASSI

La Direzione elaborerà i criteri generali per la formazione delle classi e li condividerà con il Collegio docenti.

10. ISCRIZIONI

Con una specifica comunicazione Scuole Manfredini SB Srl, Ente gestore della Scuola, indicherà le modalità fissate per le iscrizioni dell'anno successivo.

11. NORME DI SICUREZZA

11.1 ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE

Il Consiglio di Amministrazione delle Scuole Manfredini SB Srl, Ente Gestore della Scuola Secondaria di 1° Grado Mons. E. Manfredini, ha nominato l'Ing. Marco Perillo in qualità di responsabile degli adempimenti derivanti dalla legge in materia di sicurezza e prevenzione.

È stato redatto un Piano dei rischi, che sarà sempre aggiornato, e sono stati preparati dei Piani di evacuazione. Periodicamente verranno programmate e svolte prove di evacuazione degli edifici.

11.2 PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

Sarà compito del responsabile della sicurezza approntare ed aggiornare le procedure di Pronto soccorso relative a tutti gli ambienti frequentati dagli alunni e di esporli nelle rispettive bacheche di competenza.

L'Ente gestore si impegna ad aggiornare il personale per quanto attiene la Sicurezza, le Norme Antincendio, il Primo Soccorso e di nominare le figure e i responsabili previsti dalle Leggi in materia provvedendo che frequentino i corsi stabiliti.

12. VADEMECUM E REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME E STRUMENTI PER LA DDI

La Scuole Manfredini SB Srl ha attivato strumenti di Didattica Digitale Integrata e intende fornire indicazioni e regole di comportamento atte a strutturare un lavoro comune ben organizzato tra Studenti e Docenti.

12.1 MODALITÀ DI UTILIZZO E DI BUON COMPORTAMENTO

Le procedure per accedere alle risorse digitali vengono indicate tramite comunicazione personale agli interessati, che vengono forniti di credenziali di accesso alle piattaforme o agli strumenti utilizzati.

Poiché i servizi digitali sono uno dei mezzi di comunicazione tra Docente e Studente, sarà dovere di ciascuno:

- accedere con la frequenza richiesta;
- durante una videoconferenza partecipare seguendo le indicazioni del docente riguardanti l'utilizzo della webcam e del microfono;
- utilizzare il PC, le piattaforme e le applicazioni in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri Studenti e i Docenti.

12.2 STRUMENTI E PIATTAFORME

La Scuole Manfredini SB SRL utilizza i seguenti strumenti per la DDI:

Scuola Online – Soluzioni	Registro elettronico
Google Workspace for Education	Attività didattica

12.3 NETIQUETTE

Per poter meglio tutelare gli studenti e i docenti nello svolgimento della propria attività di didattica e formazione, si riportano alcune buone pratiche da adottare e seguire:

- utilizzare sistemi operativi e antivirus aggiornati;
- utilizzare reti e wifi sicuri con credenziali di accesso;
- modificare le password di accesso e le credenziali personali per le diverse piattaforme;
- evitare di lavorare e salvare documenti in locale (sul proprio dispositivo), prediligendo come alternativa un cloud storage (es. Google Drive).
- limitare la diffusione e/o la condivisione di materiali sensibili adottando misure di gestione e "blocco" di download previste dalle piattaforme.

12.4 OBBLIGHI

Ciascuna delle parti si impegna:

- a non divulgare ad altre persone le procedure per l'utilizzo degli strumenti digitali in uso;
- a comunicare immediatamente malfunzionamenti degli strumenti digitali;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme o delle applicazioni a cui accede;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
- lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati dallo Studente stesso, creati e gestiti attraverso le piattaforme e le applicazioni;
- durante la lezione in videoconferenza, è vietato registrare video dei partecipanti alla lezione senza i rispettivi permessi.
- a osservare il presente regolamento.

In situazioni eccezionali, il docente può registrare la lezione o le attività svolte; se nel video compaiono gli studenti, le registrazioni dovranno essere cancellate dalle piattaforme, dai supporti personali e anche dagli ambienti cloud di lavoro al termine dell'anno scolastico, non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in corso. I genitori che non volessero prestare il consenso alla registrazione della lezione per tutela dell'immagine del minore possono, in accordo con il docente, disattivare la videocamera per tutta la durata della registrazione.

12.5 LIMITI DI RESPONSABILITÀ

- La Scuole Manfredini SB Srl non risponde di eventuali disservizi o malfunzionamenti delle piattaforme utilizzate.
- Tutti i documenti prodotti dai docenti (ad es. slide, testi, video lezioni, lezioni in diretta, ecc..) saranno inviati o condivisi all'interno o tramite le citate piattaforme predisposte dall'Ente.

Pertanto,

- l'uso improprio del materiale suddetto e/o in violazione del presente Regolamento, del Regolamento d'Istituto e/o della normativa vigente in materia di tutela della privacy
- e/o la pubblicazione dei materiali suddetti su altri siti o la loro diffusione tramite qualsiasi canale diverso da quelli indicati in precedenza

farà insorgere in capo all'autore di tali condotte e al tutore legale responsabilità civili e/o penali a seconda della tipologia di comportamento posto in essere nel caso specifico.

Conseguentemente, nessuna responsabilità sarà attribuibile all'Ente stesso.

Regolamento aggiornato e approvato dal Collegio Docenti in data 4 settembre 2025