Istituto Comprensivo

"Nunzio Ingannamorte" BAIC888007

Via Francesco Baracca , 62 -70024 GRAVINA IN PUGLIA (BA) TEL. e FAX 080/3264277

http:www.ingannamorte.edu.it – baic888007@pec.istruzione.it - baic888007@istruzione.it

Scuola Secondaria di 1° Grado "N. Ingannamorte" C.M. BAMM888018

Scuola Primaria "Soranno" C.M. BAEE888019

Scuola dell'Infanzia "Albero Azzurro" C.M. BAAA888003

C.F. 91112600720

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

A.A. 2019-2022

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "N. Ingannamorte" adotta il presente regolamento per:

- **ottimizzare l'organizzazione;**
- **Valorizzare le** risorse umane e utilizzare nel migliore dei modi gli spazi;
- **garantire** a tutti il diritto allo studio e all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- **valorizzare le differenze;**
- **ridurre la dispersione scolastica;**
- **sviluppare le integrazioni** (promuovendo progetti da realizzare in tempi e spazi adeguati);
- **prevenire il disagio e promuovere il benessere;**
- **creare un ambiente in cui gli alunni possano individuare ed avviare un progetto di vita in un clima di serenità, di uguaglianza, di responsabilità.**

La Scuola perciò si impegna a:

- **assicurare la regolarità e la continuità del servizio;**
- **favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento, usando particolari riguardi alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.**
- **assicurare agli alunni una formazione culturale qualificata, che promuova la crescita integrale della persona, valorizzi l'identità di ciascuno e solleciti all'autovalutazione e all'autorientamento;**
- **promuovere** la solidarietà all'interno della comunità scolastica;
- **assicurare** una programmazione puntuale e completa per una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che porti:
  - gli alunni alla consapevolezza dei propri limiti e capacità, in modo tale da migliorare il proprio rendimento;
  - i docenti a monitorare e calibrare gli interventi didattici per renderli più funzionali ed efficaci;
- **avere cura** degli alunni con bisogni educativi speciali per l'inclusione: disabilità, DSA, disturbi evolutivi dell'apprendimento;
- **proporre** un'offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- **promuovere** iniziative concrete per contrastare lo svantaggio socio-culturale e prevenire la dispersione scolastica;
- **promuovere** iniziative per l'educazione alla salute, alla legalità e alla cittadinanza.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
"N. INGANNAMORTE"

Art. 1 FUNZIONAMENTO

La Scuola apre alle ore 7,30; le lezioni hanno inizio alle ore 8,30 e terminano alle ore 13,30, con un curricolo di trenta ore settimanali per le classi a tempo normale e 33 ore per le classi ad "indirizzo musicale", che effettuano due rientri pomeridiani per un totale di tre ore settimanali.

Art. 2 INGRESSO

L'ingresso degli alunni è fissato dalle 8,25 alle 8,30. I genitori che lasciano i figli davanti l'edificio scolastico prima di tale orario, lo fanno sotto la propria responsabilità.
I docenti entrano in classe alle 8,25. I ritardi degli alunni sono giustificati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato su richiesta scritta da parte dei genitori. I genitori (o eventuali delegati) accompagnano i figli a scuola nel caso di ritardi.

Art. 3 USCITA

L'uscita, da effettuarsi con calma, è vigilata dagli insegnanti dell'ultima ora che accompagnano la classe all'uscita e dal personale ausiliario che sorveglia gli spazi della scuola. L'uscita delle classi è regolamentata dal suono della campanella; pertanto è vietato sistemare gli alunni in fila nel corridoio prima del suono della campanella, per evitare confusione e ingorghi in prossimità delle rampe delle scale.

Art.19 bis (Decreto legge 16 ottobre2017, n. 148)

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, al momento dell'iscrizione, autorizzano la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli minori di 14 anni dai locali scolastici. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. I genitori che non autorizzano la scuola a consentire la suddetta uscita autonoma dovranno esplicitarlo presso gli uffici di segreteria, impegnandosi a presentarsi a scuola per il ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni, prendendo in consegna lo stesso da parte del docente dell'ultima ora.

Nel caso di assenza dei docenti, è possibile che i genitori autorizzino, volta per volta, i propri figli ad una uscita anticipata (alle ore 12,30) o ad una entrata posticipata(9,30). Tale autorizzazione sarà organizzata come segue: - il docente presente in classe scrive nel registro: "RILEVATA L'ASSENZA DEL DOCENTE DELLA PRIMA ORA/ ULTIMA ORA, IL GENITORE PUO' AUTORIZZARE IL PROPRIO FIGLIO AD ENTRARE ALLE 9.30/ USCIRE ALLE 12.30 DEL GIORNO ……" lo stesso docente, contemporaneamente, deve far trascrivere sul diario personale degli alunni il seguente testo: "IO SOTTOSCRITTO, GENITORE DELL'ALUNNO ……., AUTORIZZO MIO FIGLIO AD ENTRARE ALLE 9.30/USCIRE ALLE 12.30 DEL GIORNO ……..., COME SCRITTO NEL REGISTRO ELETTRONICO". Il docente della prima ora del giorno successivo alla comunicazione controllerà che i genitori abbiano firmato l'autorizzazione; in caso di mancanza di autorizzazione lo studente non potrà uscire anticipatamente.

Art. 4 NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno occorre segnare l'orario di entrata o di uscita.

-Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba per urgenti motivi assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

- Il docente fornirà tramite registro elettronico una valutazione trasparente e tempestiva delle prove di verifica effettuate senza determinare lunghi tempi di attesa tra l'effettuazione della prova e la restituzione dei suoi risultati, questo anche allo scopo di promuovere negli studenti un efficace processo di autovalutazione.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario, inoltre non è consentito inviare gli alunni a prelevare bevande calde dal distributore per uso personale.

- Durante il cambio dell'ora i docenti devono raggiungere tempestivamente l'aula al fine di assicurare continuità nella vigilanza sugli alunni. Si specifica che, se il docente che deve lasciare la classe è libero nell'ora successiva, costui deve attendere il collega del cambio, ovvero, se entrambi i docenti sono impegnati nell'ora successiva nelle relative classi, deve attendere il cambio (il sopraggiungere del collega) colui che si trova nella classe di alunni con età inferiore. I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti durante il cambio dell'ora.

-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

- La vigilanza deve essere assicurata anche durante la ricreazione che viene effettuata dalle ore 10,25 alle ore 10,35 sotto il controllo dei docenti presenti durante la seconda ora di lezione che quindi non devono allontanarsi dalla classe. L'intervallo di 10 minuti nella giornata scolastica rappresenta un momento formativo e rientra, quindi nella normale attività didattica del docente.

- Durante il periodo di intervallo-ricreazione, i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza.

- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la

Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

- I rapporti scuola famiglia sono assicurati da incontri individuali (1 ora di ricevimento alla settimana per due settimane al mese) e collegiali. I docenti comunicheranno tramite registro elettronico la propria assenza e conseguente impossibilità di effettuare l'ora di ricevimento. Quando si ravvisano urgenze comunicative (insufficiente rendimento scolastico, comportamenti disciplinarmente scorretti, ecc.) il coordinatore di classe o il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori degli studenti concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematicità emerse.

- Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi mediante registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362, se non per la compilazione del registro elettronico.

Art. 5 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per se stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

- L'uso delle LIM è gestita direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico; pertanto non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della Scuola.

- È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
a) il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.
b) i genitori sono responsabili del materiale prodotto o visionato dagli alunni in violazione del presente regolamento, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

- All’interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d’Istituto è vietato; Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell’Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

- E’ vietato l’uso dell’applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall’insegnante, in quanto l’uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

- L’utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l’adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell’organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

- Ogni studente è responsabile dell’integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

- L’uso del distributore è consentito previo autorizzazione del docente della classe che valuterà la rapidità della fruizione. Allo scopo di evitare lunghe attese fuori dalla classe per i necessari tempi di erogazione del prodotto, è vietata per gli studenti l’utilizzo della macchina caffè/bibite calde durante le lezioni.

- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

- L’abbigliamento degli alunni deve essere consono all’ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. E’ cura dei docenti evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica.

- Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente. In caso di malessere, il docente si accerta della reale indisposizione dell’alunno e tramite segreteria contatta la famiglia.
Al personale ausiliario è affidato l'incarico di vigilare ed, eventualmente, di rimandare in aula i ragazzi che si attardano nei corridoi. Per prelevare oggetti e sussidi i docenti non devono affidare l’incarico agli alunni, ma ai collaboratori scolastici.

- Durante il cambio dell’ora gli alunni devono restare seduti al proprio posto e per nessun motivo devono allontanarsi dalla propria classe. Gli studenti non possono essere autorizzati ad uscire dalla classe da nessuno, eccetto che dal docente dell’ora di lezione (uno per volta e per giustificati motivi); ne consegue che né i collaboratori scolastici, né il docente dell’ora appena terminata possono autorizzare l’alunno ad un allontanamento, se pur temporaneo, dalla classe.

Art. 6 USCITE ANTICIPATE

Non é consentito agli alunni lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai genitori o al massimo da un’altra persona maggiorenne

munita di documento di riconoscimento e delega scritta.
In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, si fa riferimento alla normativa che regola la materia di sciopero con riferimento ai servizi pubblici essenziali e con comunicazione sulle eventuali uscite anticipate.

Art. 7 GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Le assenze vengono giustificate, tramite l'apposito libretto (da ritirare all'inizio dell' anno scolastico), dall'insegnante della 1^ ora che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. La giustifica delle assenze per malattia se si protraggono per oltre 5 giorni consecutivi devono essere accompagnate da certificazione medica; nel caso di assenza di 5 o più giorni consecutivi per motivi diversi dalla malattia, i genitori devono produrre un'autodichiarazione sulla motivazione dell'assenza del proprio figlio; dopo 4 assenze, anche non consecutive, il genitore é tenuto a giustificare personalmente il proprio figlio a scuola.

Art. 8 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per le comunicazioni scuola - famiglia si utilizza, in genere, il diario degli alunni e /o il registro on line; il controllo delle firme di presa visione da parte dei genitori è affidato ai docenti della 1^ ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.

Art. 9 AMBIENTI SCOLASTICI

La Scuola è dotata di:
- biblioteca,
- laboratorio musicale
- due laboratori multimediali
- laboratorio scientifico
- laboratorio di cucina
- palestra coperta e area esterna adibita ad attività ginnico - sportive.

Il loro uso richiede l'osservanza delle seguenti regole:

- **Ogni utente** deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature.
- **Ogni classe** può usufruire dei vari laboratori previa programmazione e prenotazione da parte del docente.
- **Per raggiungere i vari laboratori e la palestra** gli alunni devono essere accompagnati dall' insegnante della disciplina, al termine dell'ora, devono essere riaccompagnati in aula dallo stesso docente.
- **I docenti durante l'ora di laboratorio/attività sportiva** devono controllare che gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura
- **Ogni docente che fruisce dei laboratori/palestra** deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) anomalie o guasti di cui è responsabile la propria classe o rilevate al momento dell'ingresso in Laboratorio. Qualora si dovessero rilevare danni gravi e intenzionali, i costi di riparazione verranno attribuiti ai responsabili.
  Ogni laboratorio è dotato di un proprio regolamento

Art. 10 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza qualora richiesta dal docente, così come disposto dal profilo professionale ed è al pari del docente, responsabile dei danni subiti dagli alunni per omessa vigilanza.
I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- Per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei reparti loro assegnati
- La vigilanza della scolaresca durante la lezione nel caso di allontanamento momentaneo del docente
- Cooperare con i docenti sulla vigilanza degli alunni al cambio dell'ora
- Assicurarsi che estranei, genitori compresi, non accedano ai locali scolastici in cui si stanno svolgendo le attività didattiche senza il permesso del Dirigente Scolastico. I genitori possono parlare con i docenti negli orari programmati e/ comunque concordati con il docente.

Articolo 11 – ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. I genitori degli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono chiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata del proprio figlio qualora l'unità oraria della disciplina sia collocata o alla prima o alla quinta ora. In tutti gli altri casi potranno chiedere la partecipazione ad attività alternative.

REGOLAMENTO DI DISCILPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA
(dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della

situazione dello studente.

- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Salvo i casi più gravi che comportano manifestamente danni all'apprendimento e alla sicurezza degli altri studenti, allo studente colpevole di aver violato il regolamento di istituto viene data l'opportunità di convertire la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza del personale scolastico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e a recuperare lo studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Durata: sempre temporanee (salvo caso di eccezionale gravità) proporzionate all'infrazione, ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Il genitore/affidatario/tutore è consapevole che:

- Il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice civile).
- Le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari.
- Nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4 comma 5 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.
- Lo statuto delle studentesse e degli studenti e il Regolamento d'Istituto disciplinano le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

Tipo di mancanza	**Sanzione disciplinare prevista**	**Sanzione disciplinare in caso di reiterazione**	**Organo competente ad infliggere la sanzione**	**Organo scolastico cui si può ricorrere**
• Ritardi e assenze ripetuti e non giustificati/ Falsificazione	Ammonizione verbale e comunicazione alla famiglia con firma per presa visione.	Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci	Docente	Non impugnabile

delle firme				
• Comportamento scorretto in violazione del Regolamento di Istituto	Ammonizione scritta nel registro elettronico.	- Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive. -Attività a favore della comunità scolastica.	Docente/ Dirigente	Non impugnabile
• Comportamento scorretto grave in violazione del Regolamento di Istituto	Attività a favore della comunità scolastica.	- Attività a favore della comunità scolastica. - Allontanamento dalla comunità scolastica con durata in funzione della gravità.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Organo collegiale di garanzia interno alla Scuola composto dal Dirigente Scolastico da un docente e due genitori.
• Utilizzo del cellulare durante le lezioni per finalità non coerenti con l'attività didattica e di giochi o di oggetti non richiesti dall'attività scolastica.	Ritiro dell'oggetto (esclusa la SIM) e restituzione al genitore.	-Ritiro dell'oggetto (esclusa la SIM) e convocazione dei genitori. -Provvedimento in funzione della gravità. -Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive	Docente/ Dirigente Consiglio di classe	Non impugnabile
• Danni intenzionali locali, agli arredi, al materiale della Scuola, furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.	Comunicazione alla famiglia e riparazione economica del danno.	-Attività a favore della comunità scolastica. -Allontanamento dalla comunità scolastica con durata in funzione della gravità. -Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Organo collegiale di garanzia interno alla Scuola composto dal Dirigente Scolastico da un docente e due genitori.
• Grave condotta manchevole o uso di espressioni sconvenienti o ingiuriose o violenza verbale o violenza fisica o pronuncia di minacce o vie di fatto. • Accertati episodi di bullismo e cyberbullismo lesivi della dignità delle persone.	Comunicazione alla famiglia e sospensione dalle lezione per un periodo fino a 15 giorni. .	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato. -Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.	-Consiglio di classe - Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto	Organo collegiale di garanzia interno alla Scuola composto dal Dirigente Scolastico da un docente e due genitori.

• Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone.	Comunicazione alla famiglia e sospensione dalle lezione per un periodo fino a 15 giorni. .	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato. -Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.	- Consiglio di classe -Dirigente scolastico. -Consiglio di Istituto	Organo collegiale di garanzia interno alla Scuola composto dal Dirigente Scolastico da un docente e due genitori.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Viene istituito e disciplinato dal Regolamento Scolastico che ne precisa la composizione e il funzionamento.

E' formato da alcuni membri del Consiglio di Istituto: il Dirigente Scolastico, due genitori, un docente.

Ha come principale:

- **Obiettivo**: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- **Compito**: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

LE SUE FUNZIONI

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

COMPITO

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle

sanzioni. L’ammissibilità del ricorso è legata a:
1.aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2.carenza di motivazione,
3.eccesso della sanzione.
La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l’irrogazione della sanzione, l’Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l’astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all’organo di competenza, che ha l’obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

I TEMPI

I ricorsi da parte delle famiglie degli alunni devono essere presentati per iscritto entro quindici giorni dalla comunicazione dell’irrogazione della sanzione disciplinare impugnabile.
L’Organo di garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell’orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei membri. Avverso le decisioni dell’Organo di Garanzia è ammesso ricorso all’ Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA
"MICHELE SORANNO"

Art.1 FUNZIONAMENTO

La scuola apre alle 7,30/8.00. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,30 e terminano alle ore 13.30 con un curricolo di 30 ore settimanali.

Art. 2 INGRESSO

L'ingresso degli alunni è fissato dalle 8.25 alle 8.30. I genitori che lasciano i figli davanti l'edificio scolastico prima di tale orario, lo fanno sotto la propria responsabilità.
I docenti accolgono gli alunni all'ingresso della scuola. I genitori o i loro delegati accompagnano i figli a scuola. I ritardi degli alunni sono giustificati dal docente previa dichiarazione scritta da parte dei genitori, da esibire il giorno stesso in cui il ritardo si è verificato. I genitori accompagnano i figli a scuola nel caso di ritardi.

Art. 3 USCITA

L'uscita, da effettuarsi con calma, è vigilata dagli insegnanti dell'ultima ora che accompagnano la classe fino all'ingresso e dal personale ausiliario che sorveglia gli spazi della scuola. I genitori possono con propria dichiarazione liberatoria consentire l'uscita autonoma dei loro figli da scuola (solo per le classi quarte e quinte) o delegare un adulto a prelevarli all'uscita (per tutte le classi).

Art. 4 VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba per urgenti motivi assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza qualora richiesta dal docente, così come disposto dal profilo professionale ed è al pari del docente, responsabile dei danni subiti dagli alunni per omessa vigilanza
I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- Per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei reparti loro assegnati
- La momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione nel caso di momentanea assenza del docente
- Cooperare con i docenti sulla vigilanza degli alunni al cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora i docenti devono raggiungere tempestivamente l'aula al fine di assicurare continuità nella vigilanza sugli alunni.
La vigilanza deve essere assicurata anche durante la ricreazione che viene effettuata dalle ore 10,20 alle ore 10,30 sotto il controllo dei docenti presenti in quella specifica fascia orario.
Durante il periodo di intervallo-ricreazione, i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza.
L'intervallo di 10 minuti nella giornata scolastica rappresenta un momento formativo e rientra, quindi nella normale attività didattica del docente.

Art. 5
Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente. In caso di malessere, accertarsi della reale indisposizione dell'alunno e contattare la famiglia.
Al personale ausiliario è affidato l'incarico di vigilare ed, eventualmente, di rimandare in aula i ragazzi che si attardano nei corridoi. Per prelevare oggetti e sussidi i docenti non devono affidare l'incarico agli alunni, ma ai collaboratori scolastici.

Art. 6
Per svolgere le attività di Scienze Motorie e Sportive gli alunni sono accompagnati nella palestra dall'insegnante della disciplina, al termine dell'ora, sono riaccompagnati in aula dallo stesso docente.

Art. 7
L'attrezzatura sportiva è gestita dagli insegnanti e durante le ore di lezione, è messa a disposizione degli allievi, in modo che ciascuno possa esprimersi nella maniera più congeniale, migliorando le proprie capacità ginniche. E' cura dei docenti evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica.

Art. 8
Non é consentito agli alunni lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai familiari, con regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore del dirigente quale Responsabile del Plesso.
In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, si fa riferimento alla normativa che regola la materia dello sciopero, per cui i genitori saranno preventivamente informati riguardo agli orari di uscita degli studenti e o delle condizioni per cui essi dovranno esercitare la propria responsabilità.

Art. 9
La giustifica delle assenze per malattia se si protraggono per oltre 5 giorni consecutivi devono essere accompagnate da certificazione medica;

Art. 10
Per le comunicazioni scuola - famiglia si utilizza, in genere, il diario degli alunni e /o il registro on line; il controllo delle firme di presa visione da parte dei genitori è affidato ai docenti della 1^ ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.

Art. 11
Per la frequenza delle attività extracurricolari: le uscite, le visite, i viaggi d'istruzione, viene richiesto il consenso dei genitori tramite la sottoscrizione della richiesta di autorizzazione inviata dalla Scuola.

Art. 12
La Scuola non assume responsabilità di eventuali smarrimenti di libri, di denaro, di preziosi e oggetti personali, che sono unicamente affidati alla cura degli interessati.

Art. 13
La Scuola è dotata di una biblioteca, che favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offre agli studenti la possibilità di ampliare e approfondire la propria cultura.

La Scuola è dotata di:

- Laboratorio musicale
- Laboratorio di Informatica
- Laboratorio di Arte ed espressività
- Palestra

Il loro uso richiede l'osservanza delle seguenti regole:

- **Ogni utente** deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature.
- **I docenti durante le attività di Laboratorio** devono vigilare affinché gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura
- **Ogni docente che fruisce dei laboratori** deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) o al responsabile del Laboratorio o di Plesso anomalie o guasti verificatesi o rilevate al momento dell'ingresso in Laboratorio.

Art. 14

L'uso delle LIM è gestita direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni, in modo da integrare l'insegnamento. Non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della Scuola.

Art. 15

Non è permesso ad estranei, genitori compresi, accedere ai locali scolastici senza il permesso del Dirigente Scolastico. I genitori possono parlare con i docenti negli orari programmati e/ comunque concordati con il docente.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

"L'ALBERO AZZURRO"/SORANNO

Art .1 FUNZIONAMENTO

La Scuola dell'Infanzia é organizzata con il modello delle 40 ore dal Lunedì al Venerdì.
L'orario di funzionamento è dalle 8,15 alle 16,15 con la pausa pranzo dalle ore 12,30 alle 13,30.

Art.2 SPAZI

L'attività centrale del mattino e del pomeriggio si svolge non solo all'interno della sezione ma anche negli spazi comuni nella scuola costituiti da un salone attrezzato con materiale ludico-ricreativo e dai laboratori. Questi spazi vengono utilizzati da piccoli gruppi di bambini della medesima età, provenienti anche da sezioni diverse. In questi anni sono stati allestiti i seguenti **LABORATORI**:

1. MANIPOLATIVO-ESPRESSIVO
2. LOGICO - SCIENTIFICO
3. PSICOMOTRICITÀ
4. LINGUA INGLESE

Tutti gli spazi,"intenzionalmente predisposti",offrono ai bambini e alle bambine che frequentano la nostra scuola una pluralità di esperienze linguistico - espressive e motorie secondo altre modalità di gruppo.
L'accesso agli spazi è regolato da una turnazione,vincolante per i docenti, in modo da garantire a tutti i bambini di ogni fascia d'età, l'opportunità di compiere le esperienze formative che qualificano il PTOF della scuola. Le finalità e le metodologie delle attività che vi si svolgono sono indicate nel progetto specifico di laboratorio o nelle varie Unità di Apprendimento che si vanno svolgendo nel corso dell'anno scolastico.

Art.3 INGRESSO e USCITA

L'ingresso degli alunni è regolato, con una certa flessibilità soprattutto per i bambini di 3 anni, dalle 08,15 alle 09,30.
I genitori o i loro delegati accompagnano i loro figli e li prelevano all'uscita.
I docenti accolgono i bambini nella propria sezione e li consegnano ai genitori al termine delle attività didattiche.
Durante le attività non è consentito ad estranei, genitori compresi, accedere ai locali scolastici senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore delegato.
I genitori possono parlare con i docenti negli orari e nelle riunioni programmate e/o comunque in colloqui concordati con le docenti di sezione interessate.

Art.4 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA'

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della sezione è il docente di turno. Il docente, che durante l'espletamento dell'attività didattica deve per urgenti motivi assentarsi temporaneamente dalla sezione, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente per vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.
È compito dei docenti sorvegliare sulla somministrazione degli alimenti da parte del personale qualificato, per garantire le condizioni di igiene e sicurezza del servizio mensa.
Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza sugli spazi della Scuola come disposto dal profilo professionale ed è, al pari del docente, responsabile dei danni per omessa vigilanza.
I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei reparti loro assegnati;
- per vigilare la scolaresca durante i momenti di momentanea assenza del docente;
- per controllare il regolare funzionamento della Scuola.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE

Viaggi d'istruzione, visite guidate, attività scolastiche extramoenia e uscite connesse con attività sportive integrano la normale attività didattica e pertanto rientrano nella programmazione didattica dal Consiglio di Classe stilata all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con priorità, traguardi e obiettivi di processo del PTOF, fermo restando la possibilità di rimodulare la programmazione di classe per sopraggiunti bisogni formativi.
Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica d'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto, sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

Art. 2 PARTECIPANTI

Le iniziative didattiche extramoenia che non perdurano in orario pomeridiano devono avere per destinatario la totalità della classe; per giustificati motivi possono fare eccezione un numero esiguo non superiore ad un sento della classe . Le iniziative didattiche extramoenia e i viaggi di istruzione di un solo giorno che, terminando dopo la fine delle lezioni, perdurano anche in orario pomeridiano, richiedono la partecipazione dei 4/5 della classe per essere effettuate. I viaggi di istruzione di più giorni richiedono la partecipazione dei 2/3 della classe. Il Progetto Sciamo si qualifica come progetto trasversale di Istituto con deroga ai suddetti limiti; nel calcolo dei partecipanti ai viaggi di istruzione di più giorni non si considerano gli studenti che, avendo partecipato al Progetto Sciamo, non sono in condizioni di effettuare un secondo viaggio. Per motivazioni disciplinari, a giudizio del Consiglio di Classe, possono essere esclusi alcuni alunni dalla partecipazione ai viaggi di istruzione di uno o più giorni; costoro non rientrerebbero nel calcolo della soglia minima di partecipanti.

Art. 3 PERIODO DI EFFETTUAZIONE

La calendarizzazione delle attività è stabilita dalle programmazioni di classe e dall'espletamento delle procedure di gara. Le attività possono svolgersi in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dei periodi di scrutinio previsti in calendario e dei periodi necessari per la preparazione e lo svolgimento delle prove INVALSI.

Art. 4 DURATA

Sono stabiliti i criteri generali di effettuazione delle gite di istruzione e delle visite guidate:

1. Per gli alunni delle prime classi della Primaria e dell'Infanzia sono organizzate solo iniziative didattiche extramoenia che terminano entro la fine delle lezioni (con eventuale supporto da parte dei genitori della scuola primaria; con necessari supporto, anche logistico, da parte dei genitori degli alunni della scola dell'infanzia,).

2. Per gli alunni della Primaria dalla classe seconda alla classe quinta sono organizzate iniziative didattiche extramoenia o viaggi di istruzione di un solo giorno in località limitrofe con durata anche in orario pomeridiano. E' previsto l'eventuale supporto da parte dei genitori.

3. Per le classi prime e seconde della Secondaria : sono organizzate visite guidate della durata di un giorno verso destinazioni vicine, alla scoperta del paesaggio e dei beni artistici - culturali del

nostro territorio.

4. Per le classi terze i viaggi di istruzione possono durare più giorni con due/tre pernottamenti all'interno di percorsi didattici programmati.

5. Gli accompagnatori devono essere i docenti della classe, preferibilmente coloro che insegnano le discipline affini alle tematiche approfondite durante le iniziativa extramoenia.

Art. 5 ACCOMPAGNATORI

Sono accompagnatori i docenti disponibili del Consiglio di Classe proponente l'iniziativa (fanno eccezione i progetti trasversali che coinvolgono gruppi di studenti di più classi, come Sciamo)
Gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi o almeno uno per classe. Nel caso della partecipazione dell'alunno diversamente abile è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno o del genitore.
Deve essere assicurato,di massima,l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico, determinando un deficit di lezioni per le altre classi.
Per i viaggi d'istruzione all'estero un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono aver conoscenza e padronanza della lingua del Paese ovvero dell'inglese considerata lingua di uso corrente.
Nei viaggi di istruzione, che durano l'intera giornata o che prevedono pernottamenti, i docenti accompagnatori devono essere in numero di uno ogni 15 alunni, calcolando il numero totale dei partecipanti anche accorpando le classi.
Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente responsabile dell'intero gruppo.

Art. 6 ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Visite guidate, uscite brevi, viaggi d'istruzione e scambi scolastici con l'Estero devono essere proposti nei Consigli di Classe all'interno della programmazione.
All'interno di tale consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

- √ nominativi degli insegnanti accompagnatori;
- √ nominativi dei sostituti;
- √ programma del viaggio d'istruzione e illustrazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Il Consiglio di Classe può stabilire la non partecipazione ai viaggi di istruzione di alcuni alunni ovvero dell'intera classe per motivi disciplinari.

Art. 7 ASPETTI FINANZIARI

All'atto dell'adesione a visite di istruzione di un giorno o con pernottamento i genitori degli studenti partecipanti compilano un modulo di autorizzazione e versano sul c/c della Scuola un acconto saldando poi l'intera quota entro venti giorni prima della partenza**.** Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto. Per quanto riguarda le attività didattiche extramoenia mattutine, che terminano entro la fine delle lezioni, si richiederà ugualmente la compilazione del modulo di autorizzazione da parte dei genitori; l'eventuale necessità di raccogliere un acconto sarà valutata dal docente organizzatore dell'iniziativa in accordo con il Dirigente Scolastico.

Art.8 RELAZIONI FINALI - EVENTUALI CONTESTAZIONI

Al ritorno dal viaggio/visita di istruzione, di uno o più giorni, il docente responsabile del gruppo consegna al Dirigente un report sull'attività oppure, nel caso non ci siano stati problemi nella gestione dell'attività, relaziona verbalmente su quanto effettuato. I danni che, per cause di comportamento scorretto venissero malauguratamente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, devono essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI

La partecipazione alle uscite didattiche preventivate dal Consiglio di Classe o dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, e la partecipazione ai viaggi d'istruzione, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità:

- ✓ da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
- ✓ da parte degli studenti quanto alla correttezza del comportamento;
- ✓ da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari di salute (allergie, intolleranze, assunzioni di farmaci, ecc.) che richiedono particolari premure ed accorgimenti e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispetti vi figli.

1) E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia per mezzo del seguente regolamento. Ogni alunno deve rispettare quanto stabilito dagli insegnanti accompagnatori durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti e rispondono a criteri generali di prudenza e prevenzione.

2) Lo studente partecipante deve mantenere un comportamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, né sia causa di danni a persone o a cose.

3) Nel caso di attività integrative da svolgere durante le ore curricolari (cinema, teatro, conferenze, visite guidate,ecc …), al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo in casi particolari, nei quali l'attività si protraesse fino al termine dell'ultima ora di lezione, i genitori saranno preavvisati e gli studenti si recheranno direttamente a casa.

4) Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa sarà oggetto di riflessione e di valutazione in sede del Consiglio di Classe. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

5) In caso di viaggi d'istruzione con pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore che stabilisce l'ora di rientro degli alunni nelle rispettive camere. Allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso motivato dell'insegnante. Egli deve inoltre evitare qualunque comportamento che arrechi disturbo a danno.

REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA

1. FINALITA’

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura volta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e all'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e progetti specifici ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola.
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi.

3. ORGANIZZAZIONE

- Per favorire l'uso dei testi a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per classi o gruppi;
- per motivi di utilizzo didattico, i testi possono essere collocati presso la biblioteca di classe;
- una parte dei materiali della biblioteca è fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule), una serie di testi è messa a disposizione per il prestito.

4. PRESTITO/ CONSULTAZIONE

E’ rivolto a studenti, docenti e altri operatori della scuola, è regolato nel modo seguente:

- Nel caso in cui uno studente necessiti del prestito di un libro si rivolgerà al docente della classe che insegna la materia affine all’argomento del libro che si richiede, il docente in questione curerà la procedura del prestito, annotandolo sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il titolo e l’autore del libro.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- E’ previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca sotto la responsabilità del docente.
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.

5. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso l'attività sarà svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

L'utente ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

NORME GENERALI

1. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.
2. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso, evidenziando i rischi specifici che possono derivarne, sia l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.
3. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.
4. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto delle disposizioni del docente.
5. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.
6. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici, gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.
7. Tutte le sostanze devono essere adeguatamente etichettate con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
8. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (bisturi…) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del docente che utilizza il laboratorio.
9. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.
10. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
11. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
12. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, pentole e altro che contengano liquidi bollenti.

13. Le sostanze infiammabili non richieste per l’uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
14. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
15. Non si devono eseguire esperimenti senza l’autorizzazione dell’insegnante.
16. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
17. L’etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
18. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
19. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
20. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
21. La preparazione di acidi e basi sarà fatto esclusivamente dall’insegnante, gli studenti si limiteranno a sperimentarne gli effetti con stretta vigilanza dei docenti.
22. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l’acido all’acqua; non aggiungere mai l’acqua all’acido.
23. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
24. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo sotto cappa.
25. L’apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
26. Al termine dell’orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
27. Al termine dell’orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell’acqua chiusi, i microscopi risistemati e puliti.
28. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
29. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possono prendere adeguati provvedimenti.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

PREMESSA

Gli impianti sportivi scolastici sono il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola: vi si alternano tutti gli alunni per le attività curriculari ed extracurriculari. Si conviene, pertanto, che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato, sia fondamentale, sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

NORME PER GLI ALUNNI

- Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.

- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.

- E'vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di scienze motorie; gli alunni devono usare gli attrezzi solo se autorizzati dal docente e non prelevarli autonomamente; gli attrezzi e /o attrezzature devono essere usati in modo corretto e sicuro per sé e per gli altri in base alle indicazioni e istruzioni ricevute dal docente (es. non appendersi al canestro o alla rete di pallavolo, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni ecc.).

- Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per certificati motivi di salute i genitori possono chiederne temporaneamente l' esonero.

- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo, per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.

- Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra, portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

- L'eventuale infortunio che accade durante l'ora di lezione di scienze motorie deve essere denunciato all'insegnante immediatamente e comunque entro il termine dell'ora o al massimo entro la fine delle lezioni mattutine.

- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al /ai responsabili.

Da tenere presente che la scuola dà molta importanza alla sua palestra e quindi nei confronti di chi nono rispetta le regole per il suo buon funzionamento, saranno presi provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI CUCINA

(Dipartimento sostegno)

1) Comunicare l'attività da svolgere in laboratorio agli uffici di segreteria e alla Dirigenza.

2) E' consentito l'uso del laboratorio da parte degli alunni solo in presenza di almeno un docente.

3) E' vietato agli alunni utilizzare qualsiasi strumento presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente.

4) E' opportuno adottare norme igieniche prima di entrare a contatto con le sostanze alimentari.

5) Controllare, al termine delle attività, che le apparecchiature elettriche siano state spente.

REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO MUSICALE

PREMESSA

Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione/diffusione della pratica musicale nella scuola ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell' Istituto. Il laboratorio è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo utilizzo e per garantire l'efficienza dello stesso.

Scopo del presente regolamento è la definizione :

1) dei criteri di attribuzione delle responsabilità di gestione

2) delle modalità di accesso al laboratorio

3) dell'utilizzo del materiale

4) delle disposizioni per gli insegnanti

5) delle disposizioni per gli alunni

6) responsabilità

Art.1 RESPONSABILITA' DI GESTIONE

I docenti di educazione musicale e di strumento musicale che utilizzano il laboratorio sono tenuti a farlo con accortezza, segnalando tempestivamente alla Segreteria e alla Dirigenza eventuali malfunzionamenti degli strumenti e dell'attrezzatura ivi presente:

Art.2 MODALITA' DI ACCESSO

I docenti che utilizzano il laboratorio con le classi devono informare la Segreteria Scolastica. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti. Tutte le attrezzature, gli strumenti, il materiale in genere e lo stesso laboratorio, dovrà essere tenuto con cura rispettando le norme per la sicurezza.

Art.3 UTILIZZO DEL MATERIALE

- Alla fine dell'utilizzo del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante riordinare l'aula e porre al proprio posto le attrezzature.

- Ciascun Docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto ad avvisare gli uffici di segreteria.
- E' possibile traslare momentaneamente uno strumento musicale dal laboratorio all'aula, per il tempo necessario della lezione, avvisando gli uffici di segreteria. Sarà cura del docente prendere e riportare lo strumento musicale dal - al laboratorio.

Art.4 DISPOSIZIONI PER GLI INSEGNANTI

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio. Il docente, perciò, deve:

- illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- effettuare un controllo delle attrezzature da utilizzare;
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti segnalando tempestivamente agli uffici di Segreteria e al Dirigenza gli eventuali ammanchi, anomalie, rotture o disfunzioni riscontrate;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Art.5 DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

- Gli alunni dovranno presentarsi nel laboratorio accompagnati dall'insegnante in servizio.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti non devono comunque ostacolare l'accesso.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

Art.6 RESPONSABILITA'

- Durante la permanenza all'interno del laboratorio, l'Insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso.
- L'insegnante illustrerà il corretto uso degli strumenti musicali, insegnando ai propri studenti come utilizzarli e si accerterà che ciò venga fatto in modo corretto.
- In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnate darne tempestiva comunicazione alla Segreteria e alla Dirigenza; fornendo apposito verbale/relazione riportante la natura e l'entità del danno. Di detto verbale/ relazione verrà fornita copia in originale al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
- I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere,ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere programmato.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti alla tastiera e/o alle altre periferiche.
11. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo per uso didattico e previa autorizzazione del docente.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
16. In alcuni momenti dell'anno possono verificarsi priorità nell'utilizzo dei laboratori, in coerenza con il PTOF e le priorità strategiche deliberate (per esempio simulazioni e somministrazione prove invalsi con conseguente interdizione all'uso dei laboratori per altre attività).

a. **Policy d'Istituto**

17. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
18. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software free.
22. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti proibiti.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
31. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalle autorità competenti.
32. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

b. **Account**

33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.
34. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
35. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
36. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
37. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
38. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
39. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

c. **Internet**

40. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
41. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
42. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
43. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. In caso di documentazione di attività didattiche e progettuali svolte,per la pubblicazione di foto degli studenti è necessario acquire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
44. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle FrequestlyAskedQuestions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
45. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
46. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi “To:” o “Cc:” e si utilizza il campo “Bcc:”.
47. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
48. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
49. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
50. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini inappropriate.
51. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
52. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
53. Il docente d'aula vigilerà attentamente sugli accessi ad internet da parte degli studenti, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.