

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Discusso nel Collegio dei Docenti del 08 / 09 / 2003 e approvato nel Consiglio d'Istituto del 03 / 11 / 2003.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 1

Finalità educative dell'Istituto

- 1) La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
- 2) La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.
- 3) Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- 4) La scuola si propone come luogo d'educazione in senso ampio, dove il processo d'apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

- 5) Nello spirito del "patto formativo", ogni componente s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha per tanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 2

Diritto d'apprendimento degli studenti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività d'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso d'orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo d'autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti s'impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione d'iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 3

Attività integrative e complementari

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico.

Le iniziative complementari s'inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva

dello studente.

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 4

Rispetto della privacy

Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica s'informano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Art. 5

Scuola e multiculturalità

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento d'eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative d'accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art. 6

Doveri degli studenti

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso d'appartenenza ad un contesto comune di vita. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.

Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azio-

ni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 7

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 8

Vigilanza degli alunni

- 1)** I docenti sono tenuti ad essere presenti nell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni ed accompagnarli all'uscita ordinatamente
- 2)** In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare gli uffici della direzione, che, anche attraverso i collaboratori, provvederanno ad affidare al personale ausiliario o docente l'incarico temporaneo di vigilanza, ed avvisare anche la sede in cui presta servizio.
- 3)** Gli alunni che accedono nell'atrio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario.
- 4)** I genitori degli alunni che necessitano del servizio prescolastico devono inoltrare richiesta scritta, con la documentazione attestante il proprio orario di lavoro.
- 5)** Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti nell'intervallo tra le lezioni, nella pausa dopomensa e durante le uscite didattiche. Durante questi brevi intervalli, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato.
- 6)** Nel corso delle lezioni è vietato agli alunni uscire dalle aule e dai laboratori, tranne che per motivi assolutamente necessari o per ragioni didattiche, previo permesso dell'insegnante, non più di uno alla volta.

Art. 9

Ritardi ed uscite degli alunni

- 1)** L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- 2)** I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
- 3)** In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto o da un suo collaboratore.
- 4)** I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze esposte, in forma scritta, ai docenti della classe.
- 5)** Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.

Art. 10

Assenze degli alunni

- 1)** Tutte le assenze degli alunni dei dipartimenti della scuola primaria e secondaria di primo grado dovranno essere giustificate sul libretto personale il giorno del rientro a scuola.
- 2)** Dopo ogni assenza la presentazione della giustificazione dev'essere debitamente firmata e informata della motivazione dell'assenza stessa.
- 3)** Il secondo giorno dopo l'assenza, la giustificazione dev'essere presentata al dirigente scolastico, al vicario o al responsabile di plesso
- 4)** Non saranno ammessi in classe gli alunni che non abbiano giustificato l'assenza entro il secondo giorno se non sono accompagnanti dai genitori.
- 5)** Per le assenze che superano i 5 giorni, la giustificazione dev'essere accompagnata da *certificato medico*.

Art. 11

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

- 1)** L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15 minuti.
- 2)** Esso è organizzato dalle 10.45 alle 11.00 in ciascuna classe della scuola primaria, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Alla scuola secondaria di primo grado la ricreazione durerà 10 minuti e si svolgerà al termine della seconda ora.
- 3)** Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
- 4)** La ricreazione si effettua in aula

Art. 12

Conservazione del materiale e dei locali scolastici

- 1)** Gli alunni sono tenuti a collaborare con gli insegnanti e con i collaboratori scolastici affinché i locali, l'arredamento ed il materiale didattico dell'Istituto non subiscano danneggiamenti e siano usati con le dovute precauzioni. Quando tale principio non sia osservato e ove chiare responsabilità siano da attribuire agli alunni, i loro genitori ne risponderanno in solido, individualmente o collettivamente, del danneggiamento causato e ciò a prescindere dagli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili
- 2)** Nell'impossibilità di un'identificazione di responsabili di atti vandalici o danneggiamento ai locali e agli arredi, saranno chiamati a rispondere e a risarcire i danni tutti gli alunni della classe coinvolta

Art. 13

Formazione delle sezioni Dipartimento di Scuola dell'infanzia

- 1)** Nelle scuole dell'infanzia statali dell'Istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
- 2)** In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap
- 3)** Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
- 4)** Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- 5)** Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

Art. 14

Formazione delle classi nel Dipartimento di Scuola Primaria

- 1)** Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2)** La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - § Suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - § Parere degli insegnanti di scuola materna;
 - § Ordine alfabetico;
 - § Equa distribuzione dei casi problematici.
- 3)** Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti della scuola dell'Infanzia.

- 4)** Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte, oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati.

Art. 15

Formazione delle classi nel Dipartimento di Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1)** Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2)** La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - § Suddivisione degli alunni in tre fasce di livello;
 - § Suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - § Sorteggio della sezione;
- 3)** Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti della scuola Primaria.
- 4)** Le iscrizioni alle classi seconde e terze, oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati.

Art. 16

Uso dei locali scolastici

- 1)** I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- 2)** I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 3)** Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- 4)** La pulizia dei locali per le attività fuori dell'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- 5)** La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature sono a carico dei richiedenti.

Art. 17

Accesso e orario di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

- 1)** Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono disciplinati da appositi orari.
- 2)** Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
- 3)** L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario; fuori dell'orario di servizio di tale personale sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- 4)** Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

Art. 18

Distribuzione dei materiali di propaganda

- 1)** Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
- 2)** La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- 3)** E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d'Istituto.

Art. 19

Intervento di esperti nella scuola

- 1)** L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto.

Art. 20

Raccolta di denaro nella scuola

- 1)** I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
- 2)** Il Consiglio d'Istituto fissa una quota annuale forfetaria da richiedere alle famiglie come contributo parziale alle spese sostenute per gli alunni, per la migliore realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
- 3)** Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 21

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

- 1)** L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
- 2)** Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
- 3)** Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 22

Modalità di comunicazione con i genitori

- 1)** Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
- 2)** Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
- 3)** I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

Art. 23

Assemblee sindacali e scioperi

- 1)** I Docenti ed il personale ATA hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- 2)** In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
- 3)** I Docenti possono comunicare all'Ufficio di direzione la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
- 4)** In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

NORME COMUNI

Art. 24

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

- 1)** La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
- 2)** L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo

della direzione e dei plessi.

- 3)** Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
- 4)** Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

Art. 25

Collegio dei Docenti

- 1)** Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
- 2)** Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.
- 3)** Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
- 4)** E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
- 5)** La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative d'ordine professionale.

Art. 26

Consiglio d'Istituto

- 1)** Il Consiglio d'Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
- 2)** Alle sedute si può assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del Consiglio Comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola.
- 3)** I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Art. 27

Procedure dei reclami

- 1)** I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- 2)** Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.
- 3)** Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 28

Divieto assoluto di fumo

- 1)** Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo alla salute di tutti, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici

Note finali:

PER TUTTO CIÒ CHE NON COMPARE NEL PRESENTE REGOLAMENTO, SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.

Regolamento aule e reti informatiche di Istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso 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, né fisicamente né informaticamente, 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 stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
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. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
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. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori i docenti dovranno compilare un registro sul quale annoteranno data, orario di utilizzo e classe.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

12. 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 nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

13. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

15. 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.

16. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

17. 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.

18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

21. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

22. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

23. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta scritta al Responsabile.

24. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

25. 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.

26. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

27. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

29. E' vietato connettersi a siti proibiti.

30. 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.

31. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

32. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

33. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

35. 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, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

36. 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.

Internet

37. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

38. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

39. 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.

40. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

41. 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 referente. La pubblicazione in rete di foto di

allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

42. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

43. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

44. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.

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 che infastidiscono e non rispondere.

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 curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Regolamento viaggi di istruzione ed uscite

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente o capogita .
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate nel POF e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte quando non espressamente previste nel POF devono essere approvate dai Consigli almeno 20 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente o capogita
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di

Intersezione, presenta al Coordinatore o al Dirigente scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore o alla segreteria) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere qualora vi sia la copertura finanziaria su richiesta scritta e motivata ad un contributo di partecipazione .

13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista prima della partenza.

15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, se richiesto dai genitori rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'istituto dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei genitori degli alunni .

18. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione ed al Dirigente scolastico.

19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si

può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.