



Ministero dell'Istruzione



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Alessandro Stradella"

Nepi (VT)  
vtic81400x@istruzione.it - vtic81400x@pec.istruzione.it  
<http://www.icnepistradella.edu.it/>  
0761/556092



Prot. 1814 del 18.02.2025

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato in Consiglio di Istituto il 12.02.2025, Verbale n. 4, delibera n. 24

## SOMMARIO

Introduzione .....	4
TITOLO I .....	4
ORGANIZZAZIONE, NORME DI COMPORTAMENTO .....	4
Premessa .....	4
Art. 1 - Accesso .....	4
Art. 2 - Permanenza .....	5
Art. 3 - Sicurezza e Riservatezza .....	6
Art. 4 - Danni agli ambienti e alle cose .....	6
Art. 5 - Interruzione delle lezioni .....	6
Art. 6 - La ricreazione .....	6
Art. 7 - Entrata in ritardo - Uscita anticipata .....	7
Art. 8 - Giustificazione delle assenze .....	7
Art. 9 - Assenze collettive .....	7
Art. 10 - Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione .....	7
Art. 11 - Sicurezza e vigilanza sugli alunni .....	8
Art. 12 - Malore o infortunio dell'alunno .....	8
Art. 13 - Divieto di fumo .....	8
Art. 14 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale .....	8
Art.15 - Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo ...	9
Art. 16 - Norme d'igiene e rispetto dei locali scolastici .....	9
TITOLO II .....	9
REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....	9
Premessa .....	9
Art. 1 - Mancanze disciplinari .....	10
Art. 2 - Sanzioni disciplinari .....	10
Art. 3 - Organi competenti .....	11
Art. 4 - Esposizione dell'alunno .....	11
Art. 5 - Allontanamento dalle lezioni .....	11
Art. 6 - Procedimento disciplinare .....	11
Art. 7 - Organo di Garanzia .....	12
Art. 8 - Ricorsi .....	12
Allegato A: SCHEMA ESPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 DA IRROGARE IN CASO DI INOSSERVANZA DEI DOVERI CHE LO STUDENTE È TENUTO A RISPETTARE .....	12
<b>1.</b> VIOLAZIONE DEL DOVERE DI REGOLARE FREQUENZA .....	12
<b>2.</b> VIOLAZIONE DEL DOVERE DI ASSIDUO IMPEGNO .....	13
<b>3.</b> VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLA PERSONA E DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	13
<b>4.</b> GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA .....	15
<b>5.</b> VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DEI BENI PUBBLICI E PRIVATI .....	16
TITOLO III .....	17
PERSONALE SCOLASTICO .....	17
Art. 1 - Personale Amministrativo .....	17
Art. 2 - Collaboratori Scolastici .....	17

Art. 3 - Docenti .....	19
Art. 4 - Coordinatori di classe .....	20
GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA .....	21
Art. 1 - Genitori .....	21
Art. 2 - Modalità di comunicazione con le famiglie.....	22
Art. 3 - Rapporto Genitori - Dirigente scolastico .....	22
Art. 4 - Rapporto alunni - Dirigente scolastico .....	22
TITOLO IV .....	22
AREA DIDATTICA E AREA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE.....	22
Art. 1 - Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno .....	22
Art. 2 - PTOF .....	23
Art. 3 - Aspetti organizzativo-funzionali: uso degli spazi .....	23
Art. 4 - Conservazione strutture e dotazioni.....	23
Art. 5 - Organizzazione della vita scolastica: orario delle lezioni nei vari plessi .....	23
Art. 6 - Rispetto degli orari di servizio .....	24
Art. 7 - Raccolta di fondi e contributi volontari .....	24
TITOLO V .....	24
USO DELLE STRUTTURE E DOTAZIONI .....	24
Art. 1 - Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'istituto .....	24
Art. 2 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.....	25
TITOLO VI .....	25
INFORMAZIONI .....	25
Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	25
Art. 2 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa .....	25
TITOLO VII .....	25
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	25
Vedi regolamento specifico .....	25
TITOLO VIII.....	26
TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI CON FONDO MINUTE SPESE.....	26
Vedi regolamento specifico .....	26
TITOLO IX .....	26
REGOLAMENTO D'USO DOTAZIONI INFORMATICHE .....	26
Art. 1 - Internet a scuola.....	26
Art. 2 - Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC .....	26
Art. 3 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet.....	27
Art. 4 - Reati e violazioni della legge.....	27
Art. 5 - Utilizzo dei servizi internet.....	27
Art. 6 - Sicurezza della rete interna WLAN .....	28
Art. 7 - Linee guida per gli alunni .....	28
Art. 8 - Linee Guida per Docenti e personale Ata .....	28
Art. 9 - Sanzioni.....	29
Art 10 - Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola .....	29

Art. 11 - Sito Web della scuola .....	29
Art. 12 - Diritti d'autore .....	29
Art. 13 - Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica...).....	30
Art. 14 - Laboratori didattici.....	30
Art.15 - Regolamento interno laboratori didattici informatici .....	31
TITOLO X .....	33
NORME FINALI .....	33
Art. 1 - Modifiche e aggiornamento del REGOLAMENTO .....	33
Art. 2 - Pubblicazione del REGOLAMENTO .....	33

## **Introduzione**

Il presente regolamento intende enunciare i principi generali a cui l'Istituto si ispira nel rispetto di tutte le sue componenti. Il buon andamento dell'Istituto è affidato al senso di responsabilità e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutte le sue componenti, ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e tutti i genitori.

Il fine ultimo è il miglioramento del servizio in qualità, efficienza, efficacia e trasparenza. La partecipazione si configura come un diritto-dovere e comporta un impegno di fronte alle scelte della scuola ed alle istanze che esse esprimono. Il presente regolamento intende inoltre offrire a tutto il personale della scuola le regole di comportamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata su valori di libertà, solidarietà e rispetto reciproco.

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE, NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Premessa**

Le regole di comportamento indicate nel presente regolamento devono garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche, condizioni necessarie per consentire la trasmissione del patrimonio culturale che ci accomuna.

È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, in ogni momento della giornata scolastica, le funzioni proprie della scuola. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

#### **Art. 1 - Accesso**

Agli studenti è consentito l'accesso agli ambienti scolastici esclusivamente nell'orario scolastico o per attività extrascolastiche previste e deliberate dagli OO. CC. della scuola in orario pomeridiano.

Al pubblico, per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi, è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto soltanto negli orari previsti dal regolamento e negli spazi consentiti, previa identificazione e annotazione su apposito registro, da parte del collaboratore scolastico addetto. Si può accedere agli uffici di segreteria e di Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo strettamente limitato allo svolgimento delle pratiche di interesse.

Gli studenti potranno accedere a colloquio con il Dirigente scolastico soltanto previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico medesimo.

Ai docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria esclusivamente, nei giorni e negli orari destinati al pubblico, ad eccezione dei responsabili di plesso con autorizzazione del Dirigente scolastico.

Comportamenti difforni da quanto stabilito costituiscono eventuale mancanza disciplinare. Le persone estranee non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree destinate al colloquio con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e accompagnati dal personale della scuola.

La scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per coloro che non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò risulti turbata l'attività didattica o ne conseguano danni a persone o cose.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione.

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito soltanto:

- ai genitori degli alunni trienni della Sc. dell'Infanzia nel periodo di accoglienza e di inserimento;
- ai genitori degli alunni beneficiari di L.104;
- ai genitori convocati per specifiche riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale addetto o ad altro personale interno, specificando la propria identità e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà, su autorizzazione del Dirigente scolastico, all'inoltro del visitatore presso gli uffici. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere conoscenza:

- 1) del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- 2) degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- 3) dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

Per nessun motivo i genitori o estranei possono sostare nelle aree vicine alle classi. In attesa di prelevare i figli devono sostare all'esterno.

## **Art. 2 - Permanenza**

Dall'entrata nei locali dell'edificio scolastico, all'inizio delle lezioni e fino all'uscita, gli studenti sono affidati al personale della scuola.

La permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentita solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce eventuale mancanza disciplinare.

### **Art. 3 - Sicurezza e Riservatezza**

Tutti i soggetti che entrano nell'istituto devono rispettare le norme sulla sicurezza: oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le videoproiezioni, le attività teatrali devono essere svolte in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Tutti devono rispettare le norme sulla riservatezza, sia relativamente all'applicazione del trattamento dei dati da parte della scuola, sia nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver dato preventiva informazione alle persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso.

È vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo di registrazione audio o video all'interno dell'edificio scolastico in assenza di autorizzazione. È, altresì, tassativamente vietata la diffusione di immagini relative a cose, persone, ambienti dell'Istituto per usi non consentiti dalla legge.

### **Art. 4 - Danni agli ambienti e alle cose**

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi e le attrezzature e a lasciare le aule in ordine e i servizi puliti. Chiunque arreca un danno a tali beni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento disciplinare. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione a scritte sui muri, danni o deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

### **Art. 5 - Interruzione delle lezioni**

Gli studenti che interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione scolastica. Pertanto, i responsabili incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento disciplinare. Possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice penale (Interruzione di pubblico servizio).

### **Art. 6 - La ricreazione**

La ricreazione si configura come un momento educativo, per cui tutte le componenti della comunità scolastica presenti durante tale pausa sono tenute ad un comportamento corretto affinché l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

Per la scuola secondaria di primo grado, le ricreazioni hanno la durata di 10 minuti, hanno luogo tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora, sempre di 10 minuti.

Per la scuola primaria le ricreazioni hanno la durata di 20 minuti per le classi che svolgono il loro orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e hanno luogo tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione.

Per le classi a 40 ore le ricreazioni hanno la durata di 20 minuti e si svolgono tra la seconda e la terza ora di lezione.

Durante gli intervalli, tutto il Personale docente in servizio nell'ora è obbligato alla vigilanza sul comportamento degli alunni e deve regolamentare l'attività di ricreazione in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi in quell'area.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni, dislocandosi in punti delle pertinenze tali da poter effettuare la migliore vigilanza e sorveglianza possibile.

Durante tali pause i locali, sede dell'istituto, non devono essere accessibili a persone non autorizzate. Gli alunni potranno recarsi in bagno in modo ordinato e scagionato. In presenza di adeguate condizioni

atmosferiche, la ricreazione potrà essere svolta nel cortile, sotto la sorveglianza e la responsabilità dei rispettivi docenti di classe.

Nella Scuola dell'Infanzia si hanno due momenti ricreativi legati alle attività di routine: il primo la mattina, dopo l'ora di accoglienza; l'altro nel pomeriggio. Tali momenti si tengono o nell'aula o nell'atrio o nel giardino, sulla base delle attività progettate dai docenti e in relazione alle condizioni meteorologiche. Il personale docente e non docente deve vigilare sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art. 7 - Entrata in ritardo - Uscita anticipata**

Le uscite e le entrate degli alunni al di fuori dell'orario previsto devono avvenire esclusivamente con la presenza di un genitore o di un adulto delegato.

Se l'entrata alla prima ora supera i 10 minuti dall'inizio della lezione, dopo tre ritardi, il genitore dovrà produrre giustificazione sul Registro elettronico.

Dal quarto ritardo, oltre i limiti di tolleranza, il genitore sarà tenuto a conferire con il Dirigente scolastico o con il Responsabile di plesso.

Quattro ritardi o quattro uscite anticipate corrispondono ad una assenza.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e corretto.

I permessi per l'uscita anticipata sono consentiti solo in presenza del genitore o di persona munita di delega con allegata fotocopia del documento del genitore. Gli alunni potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per validi e dichiarati motivi mediante compilazione di apposito modulo di ritiro del minore.

#### **Art. 8 - Giustificazione delle assenze**

Le assenze, da annotare sul registro elettronico, devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico il giorno del rientro. Nel caso la giustificazione non venga effettuata al momento dovuto, può essere fatta il giorno successivo. In caso di reiterata manchevole condotta, superiore ad almeno tre volte in un anno scolastico, il genitore dovrà conferire con il docente collaboratore del Dirigente scolastico o responsabile di plesso.

Le assenze per motivi di salute sono subordinate alla normativa vigente e a quanto stabilito dagli Organi collegiali dell'Istituto

L'allontanamento arbitrario e non autorizzato dalla classe o dalla scuola sarà considerato quale assenza. Per la sua gravità, tale comportamento comporterà la sanzione disciplinare e la convocazione dei genitori.

#### **Art. 9 - Assenze collettive**

Sono da considerarsi tali quando si registra l'assenza dalle lezioni della maggioranza degli studenti della classe; il docente che constata che si tratta di assenza collettiva è tenuto ad annotarla sul registro di classe, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico, al collaboratore del Dirigente scolastico e al responsabile del plesso. Tale assenza dovrà essere giustificata da un genitore direttamente alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato; qualora ciò non accada, l'alunno dovrà essere ammesso con riserva alle lezioni, in attesa del riscontro da parte della famiglia.

#### **Art. 10 - Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione**

Durante il cambio dell'ora gli studenti non devono allontanarsi dalla classe, ma sono tenuti ad aspettare in aula l'arrivo contestuale dell'insegnante mantenendo un comportamento corretto senza disturbare. Per poter usufruire dei servizi igienici dovrà essere ottenuta l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli alunni, sempre con il permesso dell'insegnante, non possono allontanarsi dall'aula in numero maggiore di uno, salvo particolari condizioni valutate dal docente che si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.

### **Art. 11 - Sicurezza e vigilanza sugli alunni**

Durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti in servizio nelle diverse ore di lezione, come risulta dall'orario scolastico vigente in quel periodo. Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula; in caso di necessità saranno affidati agli insegnanti a disposizione, i quali dovranno essere reperibili secondo quanto fissato sull'orario interno della scuola; per limitati spazi orari potranno essere affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici;
- i collaboratori scolastici, durante la ricreazione, dovranno sostare davanti o all'interno dell'antibagno e nel corso dell'orario di lezione dovranno assicurare la presenza al piano. I servizi dovranno essere dotati di carta igienica, carta per asciugare le mani e sapone liquido;

Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:

- presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
  - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.;
  - in prossimità di dislivelli (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli etc.);
  - in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
- vigilanza per le uscite, anche autorizzate, di singoli alunni dalle classi; ciascun corridoio sarà presieduto da un collaboratore scolastico la cui presenza dovrà essere richiesta anche in caso di un momentaneo allontanamento del docente dalla classe;
- gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità fra gli alunni;
- vigilanza sull'impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

### **Art. 12 - Malore o infortunio dell'alunno**

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente valuta la gravità dell'accadimento: per i casi valutati di lieve entità, avverte la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di malore grave l'insegnante si rivolgerà all'addetto di primo soccorso del plesso, il quale provvederà ad avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari.

In caso di incidente, il docente è tenuto a redigere relazione dettagliata dell'accaduto al Dirigente scolastico, senza omettere gli elementi necessari per la comprensione del fatto.

### **Art. 13 - Divieto di fumo**

È fatto divieto assoluto a docenti, alunni e personale scolastico di fumare, anche le sigarette elettroniche, in tutti gli ambienti scolastici, comprese le aree di pertinenza dell'istituto.

La trasgressione sarà punita a norma di legge/secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

### **Art. 14 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale**

È fatto divieto di usare, durante tutta la durata della permanenza a scuola, i cellulari e qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti.



Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, il docente può procedere all'annullamento della prova.

### **Art.15 - Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo**

In ottemperanza a quanto prescritto dalla nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio prot. n. 13524 del 12.02.2025 si rimanda alle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo di cui al D.M. 18/2021

<https://www.mim.gov.it/documents/20182/5385739/Decreto+Ministeriale+n.+18+del+13+gennaio+2021.pdf/7b2be9ce-68af-0e22-cf64-4a0d19b50701?version=1.0&t=1617206897731>

### **Art. 16 - Norme d'igiene e rispetto dei locali scolastici**

È vietato a chiunque abbandonare bottigliette ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizi igienici dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.

Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaborerà con il personale ATA addetto per la diversificazione dei rifiuti.

Tutto il personale della scuola è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre, i collaboratori scolastici, responsabili della sorveglianza dei vari piani, sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.

Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **Premessa**

Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità esclusivamente educativa e di rafforzamento del senso di responsabilità.

Prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare è necessario procedere con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente.

I provvedimenti disciplinari non devono influire in alcun modo sui voti di profitto nelle varie materie. Al momento dell'irrogazione si deve considerare se il comportamento che ne è causa sia eccezionale ovvero reiteri condotte non corrette. Detti provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione connessa e connotati da gradualità.

**La libera espressione di opinioni personali, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.**

Le sanzioni disciplinari devono avere carattere di temporaneità senza protrarsi o avere ripercussione alcuna sulla vita scolastica dello studente. Pertanto, qualora la sanzione abbia esaurito i suoi effetti ed il danno sia stato riparato o materialmente o con il proprio impegno in favore di attività e strutture della scuola, non si può più essere rimproverati o puniti per tale danno.

L'Istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di sospensione solo in casi di gravità della trasgressione. In ogni caso, il provvedimento di sospensione deve sempre essere assunto collegialmente dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio di Istituto.

Nei periodi di sospensione superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

**Premessi** questi principi generali che si ispirano a quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007) che delega alle singole istituzioni scolastiche di stabilire le sanzioni disciplinari per le infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di Garanzia interno al quale lo studente o i genitori possono, eventualmente, presentare ricorso per le sanzioni inflitte;

**Considerati**, inoltre, i doveri degli studenti per cui gli stessi sono tenuti:

1. a frequentare i corsi con regolarità assolvendo assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
3. a mantenere, pur nell'esercizio dei loro diritti nonché nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto. In particolare, non sono ammessi:
  - comportamenti lesivi della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, del sesso, dell'orientamento sessuale e dell'etnia delle persone (quali insulti, espressioni scurrili, bestemmie);
  - atteggiamenti di bullismo diretto ed indiretto (posto cioè in essere emarginando, diffondendo calunnie e pettegolezzi);
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, i corredi scolastici personali ed altrui e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a terzi;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico avendone, al contempo, cura;

viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:

#### **Art. 1 - Mancanze disciplinari**

Si considerano mancanze disciplinari i comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti e precisamente:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o a casa, mancata assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
- b. disturbo dell'attività didattica;
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, uso improprio di oggetti del corredo scolastico ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica. In particolare, non sono ammessi pantaloni al di sopra del ginocchio, canottiere a spalla stretta, gonne eccessivamente corte, pantaloncini corti, top, indumenti trasparenti. Sarà cura di ciascun docente controllare e ricordare il rispetto delle disposizioni sopra indicate. Qualora si dovessero constatare abbigliamento non consoni si chiederà di provvedere ad adeguare il proprio vestiario al luogo;
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del Dirigente scolastico;
- g. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.

#### **Art. 2 - Sanzioni disciplinari**

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro elettronico per le infrazioni di cui alla lettera a dell'art.1;

- b. annotazione sul Registro elettronico per l'infrazione di cui alla lettera b dell'art. 1;
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o sospensione dalle lezioni, fino a tre giorni a seconda della gravità e sempre con riparazione del danno, per le infrazioni di cui alla lettera c dell'art. 1;
- d. ammonizione scritta e/o sospensione dalle lezioni fino a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d ed e dell'art. 1;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica o solo fino al termine dell'anno scolastico o con l'esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f e g dell'art. 1;
- f. una o più note disciplinari, per gravi infrazioni, possono comportare la non partecipazione ai viaggi di istruzione e visite guidate su proposta del Consiglio di Interclasse/classe.

### **Art. 3 - Organi competenti**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. i docenti e/o il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui alle lettere a e b dell'art. 2;
- b. il Dirigente scolastico ed il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d ed e dell'art.2;
- c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da disporre:
  - "qualora siano commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone" (art. 4, comma 9 del D.P.R. 235/07);
  - nei casi di recidiva delle suindicate fattispecie nonché "di atti di violenza grave", o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato "allarme sociale" e per cui non sia possibile il reinserimento dello studente (art. 4 comma 9 bis D.P.R. 235/07).

### **Art. 4 - Esposizione dell'alunno**

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

### **Art. 5 - Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente, se non è indicato diversamente dal provvedimento, deve frequentare la scuola; è tenuto, altresì, ad impegnarsi in attività di studio e di ricerca eventualmente indicate al momento dell'irrogazione della sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

### **Art. 6 - Procedimento disciplinare**

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalle attività didattiche, sono prese sempre dall'Organo collegiale competente (Consiglio di classe o Consiglio di Istituto) e solo dopo l'esperimento del seguente procedimento disciplinare:

- a. chi chiede l'irrogazione del provvedimento disciplinare deve comunicarlo al Dirigente scolastico con una relazione circostanziata in forma scritta;
- b. il Dirigente scolastico, entro 3 giorni dall'informativa, convoca lo studente alla presenza di almeno un genitore per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali, chiedendo una eventuale relazione scritta per il Consiglio di classe;
- c. il Dirigente scolastico, entro i termini dei procedimenti disciplinari, convoca l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta;
- d. il procedimento disciplinare viene esperito, di norma, in un'unica riunione in cui, prima della delibera, vi sia una fase istruttoria-testimoniale, alla quale anche lo studente, alla presenza di almeno un genitore, deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli;
- e. nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;

- f. in caso di infrazioni particolarmente gravi il consiglio di classe può rimettere al Consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- g. il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla sottoscrizione da parte dei genitori.

### Art. 7 - Organo di Garanzia

All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.

L'Organo di garanzia è composto da:

- il Dirigente scolastico che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'istituto tra i docenti di I grado presenti nel medesimo organo;
- due rappresentanti dei genitori individuati in seno alla componente genitori del Consiglio d'Istituto.

### Funzionamento dell'organo Di Garanzia

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri

L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o un genitore dello studente sanzionato, data l'incompatibilità ed il conseguente dovere di astensione, si procede alla loro sostituzione secondo la seguente modalità:

- per la componente docente: elezione da parte del Consiglio di Istituto;
- per la componente genitori: elezione da parte del Consiglio di Istituto.

### Art. 8 - Ricorsi

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, prevista dall'art. 6, punto g). L'Organo di Garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. Dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

## Allegato A: SCHEMA ESPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 DA IRROGARE IN CASO DI INOSSERVANZA DEI DOVERI CHE LO STUDENTE È TENUTO A RISPETTARE

### 1. VIOLAZIONE DEL DOVERE DI REGOLARE FREQUENZA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
<b>1A Elevato numero di assenze (&gt;25% nel mese)</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>2A Assenze ingiustificate</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori

<b>3A Reiterata mancanza della giustificazione delle assenze</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalla classe	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>1D Allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante il trasferimento da e per la palestra e/o mensa</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalla classe	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>1E Uscita dalla scuola senza permesso</b>	Richiamo scritto	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione Allievo/sanzione

## 2. VIOLAZIONE DEL DOVERE DI ASSIDUO IMPEGNO

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>2A Mancato svolgimento degli impegni scolastici</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>2B Copiatura dei compiti in classe</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>2C Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>2D Svolgimento di attività non previste nell'ora</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori

## 3. VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLA PERSONA E DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE Secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>3A Comportamenti o abbigliamento in contrasto con il decoro</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Istruttoria del

<b>dell'istituzione scolastica</b>	dalla comunità scolastica	Dirigente scolastico		C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>3B Ecc. Avversione agli ordini impartiti</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>3C Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto  Allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori  Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>3D Bestemmia</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto  Allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori  Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>3E Derisione nei confronti delle persone con disabilità, emarginazione di compagni</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori  Inserimento nel fascicolo dello studente
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		
<b>3F Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori  Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		
<b>3G Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche e di genere</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori  Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		
<b>3H Lancio di oggetti fuori dalla finestra o contro altri soggetti</b>	Richiamo scritto	Docente, Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>3I Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al Dirigente scolastico.</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori  Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		
<b>3L Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, Dirigente scolastico</b>	Allontanamento dalle lezioni superiori a 3gg  Allontanamento	Consiglio di classe  Consiglio di Istituto	Voto di condotta  Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria

	dalla comunità scolastica oltre 15 gg			
<b>3M Atti deferibili all'autorità giudiziaria</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b>3N Mancata osservanza dei comportamenti di sicurezza durante gli spostamenti nell'ambito degli spazi scolastici</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto  Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente Docente  Consiglio di classe	Voto di Condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Notifica alle autorità scolastica

#### 4. GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>4A Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto  Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>4B Manomissione materiali didattici e scolastici</b>	Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
<b>4C Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>4D Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>4E Uso di strumenti accendi fuoco nei locali scolastici</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori

	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>4F Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
		Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione

## 5. VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DEI BENI PUBBLICI E PRIVATI

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>5A Sottrazione di oggetti e attrezzature della scuola e/o dei compagni</b>	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
		Consiglio di Istituto	Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b>5B Scritture sui muri e/o sui banchi</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
		Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
<b>5D Abbandono immondizie al di fuori degli appositi contenitori predisposti</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai genitori
<b>5E Utilizzo incivile dei bagni (imbrattamento sanitari e pavimento)</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai genitori
<b>5F Manomissione/ danneggiamento di banchi, sedie, cattedre, lavagne</b> (ogni danno provocato, sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture, deve essere risarcito)	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
		Sospensione dalle lezioni fino a 3 gg Risarcimento del danno		Consiglio di classe
<b>5G Mancato rispetto delle piante del cortile</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s.	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai



<b>e delle strutture sportive</b>		Dirigente scolastico		genitori
<b>6G Inserimento di programmi software pirata nei computer e/o visione di siti non pertinente all'attività scolastica durante l'utilizzo scolastico dei computer</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

### TITOLO III

#### PERSONALE SCOLASTICO

##### Art. 1 - Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Opera con autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A..
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento per la digitalizzazione dei dati amministrativo-contabili.
- Ha, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza all'assistente amministrativo, incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivazioni.

##### Art. 2 - Collaboratori Scolastici

Il lavoro e l'orario del Personale A.T.A. è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola per garantire tutte le attività effettuate ed è adattato al calendario scolastico indicato nel PTOF.

- I collaboratori scolastici svolgono il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL.
- Sono tenuti a prestare servizio, nella zona di competenza indicata nel Piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico e proposto dal D.S.G.A. entro il mese di ottobre, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico e del D.S.G.A.. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

- Costituiscono garanzia di costante vigilanza agli alunni ed alle cose.
- Si rendono sempre facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
- Ogni collaboratore scolastico vigila con particolare attenzione il reparto a lui assegnato.
- Il personale collabora con gli insegnanti nella vigilanza sugli alunni nell'ambito degli edifici scolastici e, quando possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.
- I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Impediscono con le buone maniere che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nelle proprie classi.
- Prestano servizio, a turno, in ogni giornata in cui sono state programmate attività scolastiche pomeridiane.
- Si mostrano sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Hanno obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Supportano il Collaboratore/docente delegato dal Dirigente scolastico nelle operazioni necessarie alla copertura delle classi in caso di assenze impreviste da parte dei docenti.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni in condizione di disabilità.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi in altri locali.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni previste nei locali della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

- Prendono visione delle comunicazioni loro inviate e dei piani di sicurezza dell'istituto, soprattutto le mappe di evacuazione dei locali.
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

### **Art. 3 - Docenti**

- I docenti in caso di assenza hanno il dovere di comunicare l'assenza agli Assistenti amministrativi dell'ufficio personale tramite numero telefonico fisso della scuola 0761556092 dalle ore 7,30 alle ore 7,45, in modo da consentire la sostituzione tramite altro docente disponibile, evitando eventuali incidenti e responsabilità derivanti a carico di coloro che risulterebbero inadempienti.
- I docenti riportano sempre sul registro di classe gli alunni assenti, le attività svolte, i compiti assegnati, gli argomenti svolti, le valutazioni delle prove orali e scritte con adeguata descrizione e la tipologia di lezione.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
- Tutte le circolari e gli avvisi inviati per mail e/o inseriti nel sito web o nel Registro elettronico si intendono regolarmente notificate.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

- Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai colloqui individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto definisce, su proposta del Collegio dei docenti, al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio. I docenti sono tenuti a riportare i compiti in classe corretti e valutati almeno 10 giorni prima della successiva prova di verifica scritta. Il docente dovrà comunicare la valutazione orale prima della fine della lezione. Le valutazioni orali e scritte dovranno essere adeguatamente motivate secondo le griglie di valutazione adottate nel Collegio dei docenti e riportate nel PTOF.
- Nel caso di uscite didattiche, visite guidate o gare sportive che si svolgano in orario scolastico o nell'arco dell'intera giornata, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati in anticipo dai colleghi organizzatori dell'evento, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette. In tal caso i docenti avranno riguardo a evitare di programmare per il giorno successivo verifiche scritte o orali per gli alunni partecipanti.
- I docenti devono rispettare l'orario scolastico: essere in classe cinque minuti prima della campanella della prima ora, attendere il collega al cambio dell'ora e se per qualsivoglia ragione vi fosse un impedimento tale da comportare un ritardo, avvisare tempestivamente la scuola.

#### **Art. 4 - Coordinatori di classe**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- Curano la raccolta del Patto educativo di corresponsabilità, che sottoscrivono con i genitori, con gli alunni e con lo scrivente, delle progettazioni per Unità di Apprendimento, disciplinari e del Consiglio di Classe, del PEI e dei PDP, controllando che siano completi in ogni parte e sottoscritti dagli interessati.
- Attivano azioni dirette ed efficaci per l'orientamento in entrata e in uscita.
- Verificano con il consiglio di classe la regolare attuazione dei moduli di "Educazione civica" e di "Orientamento".
- Sono regolarmente aggiornati del profitto e del comportamento della classe grazie ai frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio e comunicano alle famiglie ogni bimestre le eventuali insufficienze e casi di scarso profitto nelle attività didattico - educative e provvedono alla redazione di verbali negli eventuali incontri con i genitori.
- Raccolgono tutte le relazioni quadrimestrali dei docenti e i giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini.
- Tabulano i risultati relativi alle valutazioni periodiche e finali.
- Favoriscono la circolazione delle informazioni ai componenti del Consiglio di Classe in merito alle notizie anche riservate degli alunni.
- Segnalano ai docenti funzioni strumentali gli alunni che si assentano frequentemente e/o che effettuano frequenze a singhiozzo.
- Controllano la dovuta documentazione relativa alla giustificazione delle assenze e ne verificano la corretta registrazione sul registro di classe.
- Monitorano costantemente le assenze degli alunni, secondo la nota dell'USR relativa alle indicazioni sulle modalità di segnalazione degli alunni inadempienti all'obbligo di istruzione.
- Informano gli alunni sulle "Norme comportamentali da rispettare a scuola secondo il Regolamento d'Istituto".
- Segnalano al Dirigente scolastico i casi di scarso profitto e di comportamento scorretto.

- Interagiscono costantemente con le famiglie per un'efficace continuità educativa.
- Predispongono le comunicazioni del Consiglio di Classe indirizzate alle famiglie, controllandone la completezza e la correttezza, prima di inviarle tramite mail all'indirizzo della Scuola.
- Organizzano con il Dirigente scolastico eventuali convocazioni dei genitori singolarmente o per gruppi.
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene le procedure di adozione dei libri di testo.
- Presiedono il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico, preparando e sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere la seduta agile, costruttiva e rispettosa dei tempi.
- Promuovono ed agevolano i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe, in modo da essere il punto di riferimento per tutti i problemi specifici.
- Sono tutor-referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.
- Hanno un collegamento diretto con il Dirigente scolastico, informandolo sulle problematiche più significative della classe e a cui segnalano eventuali rapporti disciplinari.
- Controllano la correttezza dei tabelloni degli scrutini intermedi e finali riguardo ai voti.
- Dopo lo scrutinio finale provvedono all'elaborazione della comunicazione di non ammissione dell'alunno alla famiglia alla quale va trasmessa prima della pubblicazione degli esiti finali.
- Condividono rubriche di valutazione, privilegiando la valenza formativa e i progressi attuati da ogni alunno in termini di ampliamento delle conoscenze e di sviluppo di specifiche abilità e competenze.
- Curano la certificazione delle competenze.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

## **GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **Art. 1 - Genitori**

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, per cui risulta necessario da parte loro:

- Educare i ragazzi al rispetto del personale scolastico, del loro ruolo e delle loro funzioni.
- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale.
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllare, leggere e firmare le comunicazioni cartacee e pubblicate sul sito Web della scuola.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- Comunicare alla scuola i numeri telefonici che consentano di essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

## **Art. 2 - Modalità di comunicazione con le famiglie**

Per riunioni, assemblee, etc. sarà diffusa la comunicazione dell'incontro previsto con l'o.d.g., la data e l'ora con comunicazione ufficiale sul sito istituzionale della scuola <https://www.icnepistradella.edu.it/>.

All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:

- Orario mensile di ricevimento dei docenti.
- Incontri collegiali con i genitori.
- Comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni.

La scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del Piano triennale dell'Offerta Formativa. Durante gli incontri scuola-famiglia sono invitati esclusivamente i genitori o i tutori legali. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado é prevista un'ora per il colloquio con i genitori. Tale colloquio avviene due/tre volte al mese secondo deliberazione del Collegio dei Docenti.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

In casi particolari i genitori potranno conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.

Gli esiti delle valutazioni saranno comunicati mediante il Registro elettronico.

## **Art. 3 - Rapporto Genitori - Dirigente scolastico**

I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente scolastico, sempre previa richiesta. Il Capo d'Istituto, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di genitori.

## **Art. 4 - Rapporto alunni - Dirigente scolastico**

Qualora l'alunno abbia necessità di parlare con il Dirigente scolastico si farà accompagnare da un operatore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso del docente dell'ora di lezione.

## **TITOLO IV**

### **AREA DIDATTICA E AREA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE**

#### **Art. 1 - Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno**

L'inserimento in corso d'anno degli alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori. Questi ultimi dovranno fornire informazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza. Successivamente verranno seguiti i seguenti criteri:

- a. in caso di più classi disponibili con lo stesso numero di alunni si terrà conto della richiesta della famiglia;
- b. l'inserimento verrà disposto nella classe nei termini stabiliti dalla normativa e in quella con il minor numero di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri, ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per l'età anagrafica e conformemente ai criteri su esposti. Qualora il Consiglio di classe, a seguito degli interventi didattici programmati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva. In tutte le altre condizioni l'alunno verrà inserito nella classe immediatamente superiore a quella superata con esito positivo nel paese di provenienza.

## **Art. 2 - PTOF**

Il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) è il documento fondamentale che l'istituzione scolastica, con la partecipazione di tutte le sue componenti, elabora nell'ambito della sua autonomia (L.59/97; D.P.R. 275/99; L. 107//2015) e costituisce l'identità culturale e progettuale della scuola.

Contiene:

- riferimenti alle macro-variabili storico—sociologiche ed alle risorse del territorio;
- struttura ed articolazione delle sedi e delle classi-sezioni, partecipazione a reti di scuole;
- attività curricolari ed integrative, extracurricolari facoltative, sperimentazioni;
- distribuzione, organizzazione ed articolazione del tempo-scuola ed adattamenti del calendario scolastico;
- progetti trasversali e/o longitudinali continuità/accoglienza, orientamento, sostegno, educazione alla salute, alla sicurezza, stradale etc.;
- criteri didattici e metodologici, opzioni e/o caratterizzazioni generali o parziali;
- modalità per le valutazioni;
- modalità per la valutazione d'Istituto;
- piano d'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'azione didattica;
- piano per i rapporti con le famiglie;
- piano per gli OO.CC.

La redazione del PTOF è triennale e prevede l'aggiornamento annuale; Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo. Il piano, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, è pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione Documenti Istituzionali e nel portale unico dei dati della scuola (Scuola In Chiaro).

## **Art. 3 - Aspetti organizzativo-funzionali: uso degli spazi**

Gli spazi a disposizione della scuola sono: i laboratori, la palestra e le sue attrezzature, l'aula d'informatica e la biblioteca. L'utenza farà uso degli spazi scolastici per le attività alle quali gli stessi sono destinati. I laboratori, la palestra e le aule speciali verranno usati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ma sempre sotto la guida del docente e secondo un orario prestabilito. Il personale tutto è tenuto a comunicare al Dirigente scolastico e ai collaboratori eventuali danni o inconvenienti rilevati nelle strutture, perché possano essere assunti provvedimenti necessari.

## **Art. 4 - Conservazione strutture e dotazioni**

Tutti coloro che fanno uso dei locali scolastici, (Capo d'Istituto, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori ed esterni regolarmente autorizzati), sono tenuti a conservare in maniera ottimale le strutture e tutto ciò che nella scuola è depositato. L'utilizzo dei sussidi didattici è consentita ai docenti che ne saranno responsabili durante l'utilizzazione stessa. L'avvenuta consegna del materiale (di pulizia per i CCSS, tablet, chiavi) da parte del D.S.G.A. avrà luogo mediante registrazione scritta con l'annotazione della data, nominativo del destinatario e dati identificativi del tablet. I consegnatari di tablet, chiavi dovranno riconsegnare dopo l'uso tali materiali.

## **Art. 5 - Organizzazione della vita scolastica: orario delle lezioni nei vari plessi**

### **Scuola dell'Infanzia di Nepi:**

Orario d'entrata: 8:00 - 9:00

Orario delle attività 40 ore: 8:00 - 16:00 Sezione a 25 ore: 8:00 - 13:00

### **Scuola dell'Infanzia di Castel S. Elia:**

Orario d'entrata: 8:00 - 9:00

Orario delle attività 40 ore: 8:00 - 16:00 Sezione a 25 ore: 08:00 - 13:00

### **Scuola Primaria di Nepi:**

Classi prime, seconde terze a 27 ore: lunedì, mercoledì, venerdì: 8:00 - 13:00

martedì e giovedì: 8:00 - 14:00

Classi quarte e quinte a 29 ore: dal lunedì al giovedì: 8:00 - 14:00;

venerdì: 8:00 - 13:00.

Classi a tempo pieno (40 ore): dal lunedì al venerdì: 8:00 - 16:00.

### **Scuola Primaria di Castel S. Elia**

Classi prime, seconde e terze: lunedì e venerdì: 8:00 - 13:00;

martedì: 8:00 - 16:00; mercoledì e giovedì: 8:00 - 14:00.

Classi quarte e quinte: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 8:00 - 14:00; giovedì 8:00 - 16:00.

### **Scuola Secondaria di I° grado di Nepi e di Castel S. Elia**

Classi a 30 ore da lunedì a venerdì compreso: 8:10 - 14:10

Classi a tempo prolungato martedì, mercoledì e venerdì: 8:10 - 14:10; lunedì e giovedì: 14:10 - 17:10,

I tre ordini di scuola svolgono attività didattiche dal lunedì al venerdì.

### **Art. 6 - Rispetto degli orari di servizio**

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio del proprio profilo giuridico indicato nell'orario scolastico in vigore e nel Piano di lavoro ATA.

### **Art. 7 - Raccolta di fondi e contributi volontari**

La raccolta di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto. L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'Ente/ associazione o privato è affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori.

Enti o soggetti esterni, genitori ecc., individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, proponendo l'acquisizione di beni, anche durevoli. Il donatore esprimerà con lettera scritta la volontà di effettuare una donazione alla scuola indicando la descrizione dei beni ed il corrispondente valore.

## **TITOLO V**

### **USO DELLE STRUTTURE E DOTAZIONI**

#### **Art. 1 - Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'istituto**

I Laboratori sono utilizzati secondo l'orario curriculare, le ore di utilizzo possono essere prenotate in tempo utile dai docenti che richiedono l'uso dei laboratori e delle loro dotazioni. Ogni laboratorio deve essere dotato di un regolamento, esposto sulla parete interna appena dopo l'entrata, che stabilisce:

- a orario di apertura,
- b modalità di accesso;
- c uso di materiale e di apparecchiature;
- d norme di comportamento;
- e gestione delle risorse;
- f nome del responsabile.

L'uso dei Laboratori nell'orario pomeridiano è autorizzato, per attività legate a progetti deliberati nel PTOF, solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture. L'amministratore di sistema è responsabile della manutenzione e il docente incaricato responsabile di laboratorio della gestione del Laboratorio.



L'uso della fotocopiatrice nella scuola primaria e secondaria è consentito solo per le copie indispensabili per le verifiche o per i docenti di sostegno per gli alunni con disabilità per scopi didattici; il docente interessato presenta al collaboratore addetto il materiale da fotocopiare con l'indicazione del numero delle copie necessarie per la relativa registrazione; il collaboratore deve registrare il numero delle copie ed il nominativo del docente richiedente. A scadenza mensile i collaboratori rendicontano al D.S.G.A.

## **Art. 2 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature.

I docenti all'inizio dell'anno scolastico possono ritirare, previa compilazione firmata di apposito modulo, del tablet in dotazione dell'istituto per la compilazione del registro elettronico.

Le dotazioni dei Laboratori sono affidate ad un docente responsabile.

È fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti e nei laboratori senza la presenza di un docente. L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiali didattici lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti. Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti, così come previsto dalla legge.

## **TITOLO VI**

### **INFORMAZIONI**

#### **Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

La circolazione del materiale informativo, prodotto in forma cartacea o in qualsiasi altra forma, è regolata secondo le norme vigenti in materia, fermo restando l'obbligo di presentare in tempo congruo al Dirigente scolastico il materiale stesso per ottenere l'autorizzazione per la distribuzione o la diffusione nelle aree scolastiche.

Il Dirigente scolastico, in qualità di garante della legalità all'interno dell'Istituzione scolastica, constaterà, nell'osservanza e nel rispetto della normativa vigente in materia, la non esistenza di motivi ostativi alla circolazione del materiale stesso.

L'Istituzione scolastica provvederà:

- a. alla distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola compreso il Regolamento d'Istituto;
- b. ad autorizzare la distribuzione del materiale senza fini di lucro inviato da Comune, Enti istituzionali.

#### **Art. 2 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

Le comunicazioni agli alunni normalmente sono diffuse con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e alle famiglie mediante circolari sul sito istituzionale della scuola.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto, per gli atti che possono e/o devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **TITOLO VII**

### **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Vedi regolamento specifico**

## TITOLO VIII

### TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI CON FONDO MINUTE SPESE

Vedi regolamento specifico

## TITOLO IX

### REGOLAMENTO D'USO DOTAZIONI INFORMATICHE

Le norme che seguono hanno lo scopo di richiamare gli utenti ad un uso corretto delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi danni di natura economica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. È dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Le norme in esso contenute valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) è tenuto a prendere visione del presente documento.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

Nello specifico sono definite:

- a. le norme relative all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola)
- b. le norme riguardanti l'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- c. le regole riguardanti le garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

#### **Art. 1 - Internet a scuola**

L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che Internet possa essere una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.

L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

#### **Art. 2 - Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:

- il Dirigente scolastico si riserva, sentito l'amministratore di sistema, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;

- la scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
  - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
  - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
  - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
  - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
  - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
  - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dall'amministratore di sistema;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
  - la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
  - è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
  - al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
  - i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
  - l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
  - la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
  - il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **Art. 3 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo...).

### **Art. 4 - Reati e violazioni della legge**

Sono reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):

- accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico;
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- danneggiamento informatico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- frode informatica;
- ingiuria;
- diffamazione;
- minacce e molestie.

L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.

L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

### **Art. 5 - Utilizzo dei servizi internet**

L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione. È vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.

È vietata la pratica delle chat-line.

Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.

È vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico.

Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà la comminazione di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 6 - Sicurezza della rete interna WLAN**

L'Istituto dispone di rete LAN cablata nel Laboratorio e della copertura wi-fi di tutto l'istituto.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.

#### **Art. 7 - Linee guida per gli alunni**

Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso soltanto su autorizzazione del docente. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
- riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
- riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
- non inviare mail personali;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

#### **Art. 8 - Linee Guida per Docenti e personale Ata**

I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

## **Art. 9 - Sanzioni**

A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del Dirigente scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

## **Art 10 - Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola**

Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) è tenuto a conoscere e rispettare queste indicazioni, anche ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli alunni, evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria.

## **Art. 11 - Sito Web della scuola**

Sarà cura dei responsabili (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

Nel sito della scuola può essere consultato anche il registro elettronico dai soggetti abilitati mediante accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, compiti assegnati, programmi svolti. L'Istituto utilizza per questo servizio Argo didup che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi.

L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

## **Art. 12 - Diritti d'autore**

La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.

Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.

Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

### **Art. 13 - Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica...)**

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:

- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni scritte in un italiano non proprio corretto; non rendere pubbliche le conversazioni private;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

### **Art. 14 - Laboratori didattici**

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.

È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).

È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.

È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza del personale assistente tecnico.

È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.

L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dall'amministratore di sistema.

L'amministratore di sistema svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature.

Ad ogni laboratorio è assegnato un docente responsabile di riferimento; in sua assenza il docente che conduce la classe in laboratorio all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni accerterà la situazione delle attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento, deve segnalare tempestivamente al docente responsabile, il quale interverrà, annoterà l'anomalia e provvederà a produrre una segnalazione al Dirigente scolastico per giungere alla risoluzione del problema.

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO<sub>2</sub>.

Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.

Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.

È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

### **Art.15 - Regolamento interno laboratori didattici informatici**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune. Pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantirne l'efficienza. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono a disposizione di tutti i docenti e alunni dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno:

1. gli studenti accedono al laboratorio solo in presenza dell'insegnante;
2. le chiavi per l'accesso ai laboratori sono in segreteria (per la sede centrale) oppure in dotazione al personale ausiliario incaricato, che provvede all'apertura del locale solo in presenza di attività didattica programmata ed in presenza del docente con la classe o per quei docenti che ne fanno richiesta e che normalmente operano nel laboratorio;
3. al termine dell'attività in laboratorio, il docente è tenuto a verificare il corretto spegnimento delle attrezzature;
4. al termine delle lezioni il personale ausiliario effettuerà una ricognizione visiva dei laboratori per verificare che tutto risulti in ordine;
5. i locali non dovranno rimanere aperti se non c'è attività;
6. è severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di allievi, nel laboratorio senza la necessaria sorveglianza;
7. qualora l'insegnante debba allontanarsi dal laboratorio dovrà farsi sostituire da un collega;
8. in ciascuna postazione di lavoro del laboratorio non possono operare più di tre utenti;
9. il sistema consente in qualsiasi momento di risalire e rintracciare qualsiasi attività svolta e chi la esegue;
10. le aule sono principalmente luoghi di studio: non è, pertanto, ammesso disturbare gli altri utenti parlando ad alta voce, sostare senza motivi al loro interno o svolgere attività non strettamente didattiche;
11. non è comunque consentito studiare nelle postazioni in cui sono installati computer, anche se nessuno li sta usando;
12. l'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario delle lezioni, dando priorità alle classi che lo hanno prenotato. È vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato;
13. l'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da parte dei docenti: settimanale sul foglio prenotazioni affisso nei laboratori, indicando docente, classe e ora;
14. gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, in precedenza prenotato, sono pregati di segnalarlo (cancellandosi) in modo da consentirne l'utilizzo ad altri;
15. non è consentito l'uso del laboratorio durante l'intervallo;

16. i progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente indicati nella scheda di progetto;
17. le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata. Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente;
18. è proibito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori;
19. è consentito introdurre nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione;
20. per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma;
21. al termine dell'attività il docente è tenuto:
  - ad accertarsi della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze;
  - ad invitare gli studenti a lasciare accese tutte le apparecchiature;
  - a verificare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere un'altra classe;
  - a controllare che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.
22. prima del termine ufficiale delle lezioni il docente in servizio è tenuto a favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni;
23. in assenza del docente responsabile di laboratorio, il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione;
24. l'insegnante segnala i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc....);
25. ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
26. gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi, ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte del docente;
27. non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer. Non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...). I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata;
28. la memorizzazione temporanea di file è consentita dietro autorizzazione del docente nella cartella Documenti, creando una cartella nella quale memorizzare i dati es. classe 1 A. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati;
29. è vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata;
30. onde evitare perdite di dati, esclusivamente il docente potrà effettuare copia di sicurezza del lavoro svolto (es. su pendrive). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro;
31. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali;
32. non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Non è possibile effettuare copie del
33. software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di free software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di produrre richiesta scritta al Dirigente scolastico;
34. occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner;



- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;
- controllare sempre l'anteprima di stampa;
- stampare solo i documenti importanti;
- non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;
- non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;
- non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di Power Point;
- utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
- utilizzare sempre la stampa in B/N, evitando stampe a colori.

35. nel caso in cui nel laboratorio si svolga un'attività non prevista, (es.: corso esterno in orario extrascolastico) la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso che si farà carico di realizzare una pianta con l'assegnazione dei PC ai corsisti e di tutte le eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie.

L'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero uso.

## **TITOLO X**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 1 - Modifiche e aggiornamento del REGOLAMENTO**

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

#### **Art. 2 - Pubblicazione del REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Michele Lillo

### **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

Arch. Wiliam Angelini