



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

ISTITUTO COMPrensIVO "R. MUSTI - R. DIMICCOLI" BARLETTA



Regolamento d'istituto e allegati

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del

Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 - Convocazione	3
Art. 2 - Validità sedute.....	3
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	3
Art. 4 - Votazioni	4
Art. 5 - Processo verbale	4
Art. 6 - Surroga di membri cessati	4
Art. 7 - Decadenza	5
Art. 8 - Dimissioni	5
Art. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	5
Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	6
Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	6
Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti.....	7
Art. 13 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione.....	7
CAPO II - DOCENTI.....	
Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti	7
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	9
Art. 15 - Doveri del personale amministrativo	9
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art. 16 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	10
CAPO V - ALUNNI.....	
Art. 17 - Norme di comportamento.....	11
Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica	11
CAPO VI - GENITORI.....	
Art. 19 - Indicazioni e diritto di trasparenza nella didattica	13
Art. 20 - Diritto di Assemblea	13
Art. 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	14
CAPO VII - MENSA	
Art. 22 - Norme sul servizio mensa.....	14
CAPO VIII - LABORATORI	15
Art. 23 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	15
Art. 24 - Sussidi didattici	15
Art. 25 - Diritto d'autore	15
Art. 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica	15
Art. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	16
Art. 28 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	16
CAPO IX - SICUREZZA	
Art. 29 - Norme di comportamento.....	16
CAPO X - COMUNICAZIONI.....	
Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	18
Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori	18
Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa	18
CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	
Art. 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici	19
CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	
Art. 34 - Accesso e sosta	19
APPENDICE A.....	20
Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	
APPENDICE B.....	25
Schema di regolamento rete informatica didattica d'istituto.....	
Norme generali.....	
Policy d'Istituto.....	
Internet.....	

Allegati: regolamento attività negoziale del dirigente scolastico e individuazione esperti esterni, regolamento indirizzo musicale, regolamento orologio marcatempo, regolamento cyberbullismo, regolamento uso sito internet e social, patto educativo di responsabilità. Sanzioni disciplinari alunni.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297.

VISTA la L. 107/2015 e i suoi decreti applicativi.

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275.

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129.

VISTO il d.gls 50/2016 ess.mm.ii..

VISTO il d.lgs 196/2003 3 R.E. 679/2016.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/01/2019.

EMANA

il seguente Regolamento:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 5 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro.
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.lgs. 297/1994 (TESTO UNICO).

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 7 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 8 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere- fra la componente dei genitori - più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, anche per quanto riguarda l'autovalutazione di Istituto.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni eleggono un coordinatore.
13. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.C. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. I verbali del C.d.C. sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90 e s.m.i. riguardante la “trasparenza degli atti amministrativi”.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C

Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è stato istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 art. 1 L.107/2015, che così riporta:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto.
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 ».

Esso è costituito dal DS ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, d' Interclasse e d'Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
2. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II - DOCENTI

Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero nei punti di raccolta delle scolaresche per l'entrata a scuola.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (in formato cartaceo o elettronico) gli alunni assenti. Il docente, se l'assenza è superiore a cinque giorni per motivi di salute, deve accertarsi, al rientro dell'alunno, della consegna del certificato medico da parte della famiglia o altra valida attestazione della motivazione dell'assenza.

- dopo la registrazione della presenza del certificato medico, lo stesso è conservato nel fascicolo dell'alunno. Il docente, qualora dovesse giudicare ingiustificata l'assenza di un alunno, deve comunicare la stessa all'ufficio di segreteria perché provveda a contattare la famiglia.
3. Se un alunno, prelevato da un genitore o da una persona da questi delegata, purché maggiorenne, esce anticipatamente previa autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico o del personale a ciò preposto, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
 4. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, che devono custodire nel rispetto della normativa della privacy e trattamento dei dati.
 5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi per emergenze imprevedibili.
 7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per validi motivi, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e la classe in ordine.
 10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola ed esercitare gli alunni allo scopo di sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.
 12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili accanto a finestre, che impediscano l'apertura delle stesse, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
 16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
 17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 18. Ogni docente leggerà le comunicazioni del dirigente scolastico pubblicate in apposita sezione del sito dell'Istituto. Terrà quotidianamente aggiornato il proprio registro in formato elettronico, consentendo alle famiglie di accedere alle valutazioni, ai dati di frequenza, alle eventuali annotazioni e ai compiti assegnati. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
 19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non espressamente autorizzati dal dirigente scolastico.
 20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non di una certa rilevanza.
 21. I docenti devono avvisare, tramite diario o altro, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte come ampliamento dell'Offerta Formativa.

22. I registri elettronici e cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il registro cartaceo di classe, ove presente, deve essere conservato in luogo indicato dal dirigente scolastico.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In casi eccezionali, su comunicazione scritta dei genitori, notificata ai docenti, gli alunni sono lasciati tornare autonomamente alla propria dimora.
25. Nel caso di ritardo dei familiari al ritiro dell'alunno, il docente segnalerà attraverso il collaboratore scolastico la circostanza in segreteria che provvederà a sollecitare il familiare stesso.
26. Per ogni altro dovere si rimanda al contratto di lavoro, al codice di comportamento e al codice civile.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non espressamente autorizzati dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e si rivolge ad essa con cortesia e professionalità.
5. Collabora con i docenti per la riuscita del progetto educativo e formativo della scuola.
6. Persegue obiettivi di qualità nel rapporto col pubblico e col personale contribuendo a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la segnatura nell'orologio marcatempo o in alternativa la firma nel registro del personale opportunamente predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. Il personale seguirà il piano di lavoro proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e adottato con proprio provvedimento dal dirigente scolastico.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 16 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la segnatura dell'orologio marcatempo o, in alternativa, la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili, li aiutano negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici se necessario.
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali.
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
 - 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.
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - evitano di parlare ad alta voce.
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, d'interclasse e di intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni e dai cancelli esterni, degli alunni prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da personale delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente.
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono leggere le comunicazioni pubblicate in apposita sezione del sito web della scuola. A tal proposito è indicato il PC da cui poter accedere. Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi quando richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 17 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività di arricchimento e di ampliamento dell'offerta Formativa a cui gli alunni abbiano aderito.
3. Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza devono presentare la relativa giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per periodi di assenza superiori a cinque giorni, la giustificazione dell'assenza deve essere accompagnata da certificazione medica. I docenti hanno l'obbligo di comunicare in segreteria il protrarsi dell'assenza di un alunno senza giustificati motivi, al fine di poter inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
4. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli stessi ritireranno la password di accesso al registro elettronico di classe e del docente per la parte relativa al proprio figlio.

5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... .
6. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Tali alunni assolveranno a compiti alternativi predisposti dal docente. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
16. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI - GENITORI

Art. 19 - Indicazioni e diritto di trasparenza nella didattica

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, nel rispetto del principio Costituzionale della sussidiarietà educativa, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono cercare di:
 - trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e 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 tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario.
 - 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.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Gli incontri insegnanti – genitori non possono tenersi durante le ore di lezione. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi o la costituzione del Comitato genitori.
6. Ogni docente coordinatore di classe si farà carico di illustrare ai genitori, ad inizio anno, il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Ricepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione. I docenti esplicheranno altresì ai genitori le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art. 20 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di interclasse/intersezione, di Istituto.
4. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna Assemblea devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
5. L'Assemblea di classe/sezione, interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori

eletti nei rispettivi consigli. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del genitore avente funzione di presidente del Consiglio di Istituto.

6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
8. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
9. Possono partecipare alle Assemblee, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori sono pregati di festeggiare a casa le ricorrenze dei propri figli, evitando di portare a scuola torte, rustici e bevande. Ciò al fine di non generare discriminazioni tra alunni, impiego di tempo eccessivo per i festeggiamenti, problemi di intolleranze e allergie alimentari. È possibile prevedere d'accordo con il consiglio di classe un momento di festeggiamento collettivo della classe con la autorizzazione dei genitori e del dirigente scolastico.
4. Eventuale ingresso a scuola di osservatori per gli alunni diversabili che seguono specifiche terapie riabilitative, parenti o conoscenti che debbano collaborare per la realizzazione di attività progettuale programmata dal consiglio di classe si deve richiedere espressa autorizzazione al dirigente scolastico da esibire, a seguito di consenso, al personale della scuola preposto alle vie di accesso alla scuola.

CAPO VII - MENSA

Art. 22 - Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.
4. Obbligo di comunicare intolleranze, allergie, problematiche legate al Diabete di tipo 1.
5. E' assolutamente vietato lo scambio dei cibi con gli altri bambini.
6. E' vietato portare a scuola preparazioni casalinghe (crostate, ciambellani etc) per feste di compleanno. fanno eccezione le attività didattico/ricreative curate ed organizzate dal corpo docente.

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 23 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante, a inizio anno, prenderà nota della postazione assegnata a ciascun alunno e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 24 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. In particolare è responsabilità dei docenti vigilare sull'uso corretto della predetta strumentazione elettronica e/o multimediale e utilizzare con cura e attenzione i dispositivi, compresi i cavi di collegamento.

Art. 25 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà

alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 28 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 29 - Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e predisporre una relazione scritta da consegnare al dirigente scolastico.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito scolastico.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e accedere previo appuntamento e consenso del dirigente scolastico.

CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 34 - Accesso e sosta

1. L'accesso negli spazi recintati di pertinenza della scuola è consentito esclusivamente ai mezzi degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione alla struttura scolastica e ai veicoli per la mensa. I mezzi autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
2. Gli atri non sono adibiti a parcheggio per mezzi di trasporto del personale.

APPENDICE A

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
- Art. 3 - Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 7 - Destinatari
- Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione
- Art.9 - Contributi degli allievi
- Art.10 - Responsabile del viaggi
- Art.11 - Accompagnatori
- Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte
- Art.13 - Polizza assicurativa
- Art.14 - Monitoraggio e valutazione
- Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

Art. 1 – Premessa

Le gite e le visite di istruzione rappresentano un valido strumento per la formazione degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

L'arricchimento dell'offerta formativa è una costante della scuola. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali. Si tratta anche di attività "fuori aula", che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione. con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc., inseriti nell'ambito della progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tutte le iniziative e le visite didattiche devono essere inquadrare nella programmazione didattica

della scuola. Inoltre esse devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi cittadini, provinciali, regionali, nazionali, parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Ogni visita o viaggio deve essere motivato didatticamente, è parte integrante della normale attività didattica e deve essere previsto dalla programmazione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia.
- b) Visite guidate presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia:

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

- b) Visite guidate :

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata:

- di carattere geografico, economico, artistico.
- di approfondimento specifico.
- di documentazione su argomenti trattati.
- di conoscenza delle realtà produttive del territorio.
- di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico. Le "uscite" nell'ambito della frazione o del Comune dove ha sede la scuola non devono essere autorizzate preventivamente del Dirigente Scolastico, ma occorre darne informazione alle famiglie. L'autorizzazione dei genitori si ritiene acquisita mediante la compilazione dell'apposito modulo all'atto dell'iscrizione. Per tutte le altre uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il ragazzo di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio– Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Ogni Consiglio di Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo.
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili .
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Interclasse su un modello standard per tutto l'istituto, si intende compresa nella programmazione didattica.

Le richieste devono essere presentate, improrogabilmente, entro il 20 ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere compilato in modo preciso ed esaustivo in ogni sua parte, specificando le attività e i laboratori che si intendono proporre agli alunni nel corso della giornata.

la richiesta deve essere presentata solo a seguito di approvazione degli OO.CC.

Successivamente, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Note tecniche

-Al fine di ridurre in modo significativo i costi del pullman, si invitano gli insegnanti a organizzare i viaggi associando le classi a due a due.

-L'Agenzia che avrà l'incarico di gestire il pacchetto viaggi si occuperà di coordinare e organizzare quanto richiesto dai docenti per cui è fatto assoluto divieto di provvedere in modo autonomo a prenotare attività o laboratori. In alternativa le prenotazioni vanno fatte attraverso la segreteria scolastica.

-Alle docenti verranno comunicate le proposte dell'Agenzia in relazione alle modalità di svolgimento del viaggio e il relativo preventivo di spesa.

-Entro 7 giorni dalla data di ricezione della proposta le Insegnanti dovranno far pervenire all' Ufficio di Segreteria conferma scritta di accettazione delle condizioni proposte e bollettino di pagamento del 30% dell'importo totale di spesa con indicazione precisa del numero di alunni partecipanti che hanno versato caparra confirmatoria che, per nessun motivo, sarà restituita in caso di rinuncia al viaggio.

-Una volta inviata all'Agenzia approvazione di programma e preventivo non sarà più possibile (fatte salve situazioni eccezionali che verranno valutate personalmente dal Dirigente) richiedere modifiche di alcun genere e tipo.

-Per i viaggi di istruzione il cui svolgimento intenda essere programmato nel periodo settembre/ottobre la richiesta dovrà pervenire in Segreteria provvista di approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente così da poter effettuare tutte le prenotazioni e acquisire caparra confirmatoria da parte degli alunni partecipanti prima del termine dell'anno scolastico.

- il rapporto n. docenti – alunni deve essere 1:15.
- in caso di presenza di alunni diversamente abili gravi è necessaria la partecipazione del docente di sostegno o comunque di un docente accompagnatore individuale.
- è indispensabile fornire nel modulo di richiesta il nominativo di un insegnante disponibile alla sostituzione in caso di assenza di uno qualsiasi degli accompagnatori.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività). è fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato, indirizzata al completamento di programmi di studio, in vista della conclusione dell'attività didattica.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di attività

collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera, salvo situazioni che non consentano diversamente (es: viaggi per cause di forza maggiore, premiazioni, competizioni, ecc... con date

fissate dagli organizzatori) - rinvio in caso di allerta della Protezione civile.

Il viaggio d'istruzione, di norma, ha la durata di un giorno.

Per proposte di viaggi di due o più giorni (eventualmente comprensivi della domenica quando è necessario per raggiungere la meta in tempo utile) si renderà necessaria una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali deroghe sono previste in relazione a particolari finalità (es. scambi, viaggi istituzionali, promozione delle eccellenze, concorsi, premiazioni, ecc...)

La scuola si riserva di organizzare eventuali viaggi per alunni di classi diverse in relazione a particolari situazioni (premiations, concorsi, valorizzazione eccellenze, comportamento, ecc...).

Le classi quinte sono autorizzate, eventualmente, ad effettuare due viaggi di istruzione di un giorno, o uno di due giorni, fermo restando che nessun alunno potrà essere escluso dal viaggio per ragioni di carattere economico.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per gli alunni partecipanti è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'onere di spesa a carico delle famiglie sarà stabilito in misura tale da consentire la partecipazione generalizzata all'iniziativa.

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Art. 8 – Contributi degli allievi

Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico (vedi anche art. 6). Ogni visita o viaggio di istruzione è possibile solo con le relative autorizzazioni dei genitori e se vi partecipano almeno due terzi degli alunni della classe (vedi sopra). - Le autorizzazioni con la firma dei genitori devono essere conservate in segreteria per i viaggi di uno o più giorni - - A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola

dai genitori (il docente referente raccoglie le ricevute e le consegna in segreteria).

Le quote devono essere versate in due tranches: il 30% quale acconto al momento della conferma della prenotazione, il saldo almeno quindici giorni prima della partenza prevista. - In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.

Art. 9 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli eventuali non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno inseriti in classi parallele.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori.
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il personale di segreteria.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive.
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni.

- fa predisporre dal personale di segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza.
- predisporre il prospetto riepilogativo dei contributi versati.
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio. è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali alunni assenti .
- i docenti accompagnatori .
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta .
- le finalità didattiche raggiunte .
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si valuterà, caso per caso, la necessità della presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (uno su diciotto in caso di visite guidate nell'ambito della mattinata).

In determinate situazioni possono partecipare ai viaggi di istruzione:

- Il Dirigente Scolastico nel caso di viaggi che necessitano della sua presenza istituzionale (es: premi e riconoscimenti nazionali, manifestazioni, concorsi, gemellaggi, incontri con autorità e/o altre situazioni in cui se ne ravvisasse la necessità).
- Educatori e/o genitori o parenti in presenza di alunni con legge 104/92 e/o particolari patologie.
- Personale ATA, per particolari compiti connessi

con le funzioni e/o per specifiche esigenze logistico – organizzative.

Il rimborso delle spese del viaggio avverrà compatibilmente con le disponibilità di

bilancio. Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno cinque ditte interpellate.

Il Dirigente Scolastico e il responsabile di viaggio avranno il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali criteri dovrà essere fatta la comparazione .
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara .
- esaminare la documentazione.
- valutare i servizi offerti.
- individuare la ditta aggiudicataria.

Art. 13 – Polizza assicurativa

La polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, prevede la copertura sia per le

visite guidate che per i viaggi d'Istruzione e comprende l'eventuale rimborso per i casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi di salute certificati.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Ai fini del miglioramento del servizio è determinante monitorare tutte le attività del Piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia .
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti.
- la valutazione degli accompagnatori.
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza .
- dichiarazioni di consenso delle famiglie.
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa .
- programma analitico del viaggio.
- prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate.
- la documentazione prevista dalla normativa attualmente in vigore.
- relazione consuntiva.

1. L'uscita o il viaggio costituiscono vere e proprie attività complementari della Scuola. Per essi, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
2. Eventuali deroghe al presente Regolamento, ovvero norme più restrittive, possono essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

APPENDICE B

Schema di regolamento rete informatica didattica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile e un suo Vice per la Rete ed il laboratorio d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro.
3. Il calendario delle lezioni da tenersi nel laboratorio multimediale deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'utilizzo nelle classi delle postazioni multimediali mobili, deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile che, allo scopo, terrà aggiornato un registro delle

prenotazioni. I collaboratori scolastici riceveranno dal Responsabile il calendario delle prenotazioni. La richiesta delle postazioni mobili multimediali deve essere inoltrata con congruo anticipo al Responsabile.

5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi nell'aula multimediale devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico. I docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile, che lo conserverà in luogo sicuro.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al suo Vice.
7. Gli allievi non devono portare nel laboratorio multimediale zaini o materiale didattico non indispensabile alla lezione.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti della tastiera e/o delle altre periferiche.
10. È possibile l'utilizzo di memorie di massa esterne personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
13. L'accensione e lo spegnimento delle apparecchiature elettriche è a carico del personale addetto, specificatamente istruito dal Responsabile.
14. Nel laboratorio multimediale è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili previo avviso scritto mediante circolare o avviso in loco.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

18. È vietato cancellare o alterare file presenti, non di propria pertinenza, in hard disk, variare le impostazioni o inserire password nei dispositivi elettronici e digitali, schermi interattivi, pc e tablet.
19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet solo per scopi didattici.
20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software o software open source.
22. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori. In ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del

copyright.

23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti non autorizzati dal personale docente.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
28. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
29. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
30. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

31. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione evitando che gli alunni possano accedere a siti a loro non idonei o, comunque, non inerenti le attività di insegnamento/apprendimento.
32. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
33. **Sito web dell'Istituzione Scolastica.** E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione ai fini istituzionali in rete di foto di allievi è improntata a fini istituzionali secondo criteri di non eccedenza e buon senso. Per altri scopi occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori o sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
34. **Posta Elettronica.** Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute. Non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat. riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
35. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere l'autorizzazione al docente d'aula.
36. Chiedere sempre il permesso al dirigente scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
37. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come gli alunni devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room. informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa prof.ssa Rosa Carlucci)