

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Sommario

<b>Capitolo I - Organi Collegiali e Organismi Studenteschi</b> .....	2
Articolo 1 – Commissario Straordinario .....	2
Articolo 3 – Consigli di Classe .....	3
Articolo 4 – Staff di Presidenza .....	3
<b>Capitolo II – Studenti, Famiglie e Docenti</b> .....	3
Articolo 1 – Gli studenti.....	3
Articolo 2 – Le famiglie.....	4
Articolo 3 – I docenti .....	4
<b>Capitolo III – Viaggi e Visite d'Istruzione</b> .....	5
Articolo 1 – Mete, durata e partecipanti .....	5
Articolo 2 – Criteri organizzativi.....	5
Articolo 3 – Modalità operative per i docenti accompagnatori. ....	6
Articolo 4 – Regole di comportamento per gli studenti e dei docenti accompagnatori durante i viaggi d'istruzione.....	7
<b>Capitolo IV – Orario scolastico e organizzazione, intervalli e giustificazione delle assenze</b> .....	8
Articolo 1 – Organizzazione dell'orario e norme generali .....	8
Articolo 2 – Comportamento degli studenti e dei docenti .....	8
Articolo 3 – Giustificazioni delle assenze, ritardi all'ingresso e uscite anticipate .....	9
<b>Capitolo V – Sanzioni disciplinari e modalità di irrogazione delle medesime</b> .....	10
Articolo 1 – Mancanze lievi.....	10
Articolo 2 – Mancanze gravi.....	10
Articolo 3 – Mancanze particolarmente gravi.....	11
Articolo 4 – Divieto di fumo.....	11
Articolo 5 – Regolamentazione dell'uso dei dispositivi elettronici multimediali .....	12
Articolo 6 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.....	12
<b>Capitolo VI – Organo di Garanzia Interno</b> .....	13
Articolo 1 – Organo di Garanzia Interno e sua composizione.....	13
Articolo 2 – Funzioni dell'Organo di Garanzia Interno.....	13
Articolo 3 – Validità delle delibere.....	13
<b>Capitolo VII – Sicurezza Informatica e Uso Consapevole delle TIC</b> .....	13
Articolo 1 – Internet a scuola.....	13
Articolo 2 – Strategie attuate per garantire la sicurezza nell'uso delle TIC .....	14
Articolo 3 – Utilizzo dei servizi internet nella scuola.....	14
Articolo 4 – Sicurezza della rete interna LAN e WiFi.....	14
Articolo 5 – Linee guida per gli studenti .....	15
Articolo 6 – Linee guida per i docenti ed il personale ATA.....	15
Articolo 7 – Sanzioni .....	15
Articolo 8 – Sito web della scuola, Registro Elettronico e servizi scuola-famiglia.....	16
Articolo 9 – Laboratori didattici di informatica.....	16
Articolo 10 – Comportamento nell'uso dei laboratori didattici di informatica .....	17

## **CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI STUDENTESCHI**

### **Articolo 1 – Commissario Straordinario**

Dal 1 settembre 2009 la scuola secondaria di II grado si è unita alla scuola secondaria di primo grado costituendo l'attuale Istituto Omnicomprensivo "Rosselli Rasetti" che secondo la vigente legislazione che regola gli Organi Collegiali di questi istituti si ha la presenza di un Commissario Straordinario con il compito di provvedere agli improrogabili atti amministrativi e rimangono le competenze della Giunta Esecutiva e al momento, la scuola mantiene un organo monocratico composto dal Commissario, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Per quanto concerne le competenze del consiglio e della giunta di istituto si rimanda alla legislazione vigente.

### **Articolo 2 – Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico

In seduta ordinaria:

- nel mese di settembre per le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, la programmazione del Piano Annuale delle Attività, l'organigramma d'Istituto;
- nel mese di ottobre per l'aggiornamento del PTOF
- nel periodo febbraio-marzo per la verifica intermedia;
- nel mese di maggio per l'adozione dei libri di testo, criteri per gli scrutini ed esami, programmazione interventi didattici integrativi;
- nel mese di giugno per la verifica e valutazione finale dei progetti e delle attività e definizione linee guida per la gestione e organizzazione dell'anno scolastico successivo.

In seduta straordinaria:

- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli d Classe con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente Scolastico insieme allo Staff di Presidenza ne ravvisa la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata alla bacheca dei singoli docenti nel registro elettronico e nel sito della scuola.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dello staff ed eventuali variazioni e integrazioni saranno decise ad inizio Collegio.

La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore; se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tali limite, il Dirigente Scolastico sottopone a votazione (all'unanimità) la prosecuzione della riunione e in caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Le sedute del Collegio sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari.

Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta.

Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo dopo la quale dichiara aperta la discussione.

Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva che diventa immediatamente esecutiva.

La verbalizzazione è a cura del docente designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario e i singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

### **Articolo 3 – Consigli di Classe**

I Consigli di Classe sono convocati:

- in seduta ordinaria  
in base alla programmazione del Collegio Docenti di inizio anno (Piano Annuale delle Attività di ordine collegiale);
- in seduta straordinaria  
dal Dirigente Scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti .

I Consigli di Classe in cui è prevista la presenza dei rappresentanti dei genitori/studenti (4 genitori alle sec.1grado e 2 genitori e 2 studenti alle superiori) possono partecipare anche genitori e studenti di quella classe ma senza diritto di voto e di parola. I rappresentanti sono ammessi alla seduta con orario differenziato rispetto ai docenti.

I CdC vengono convocati tramite l'invio di circolari per la componente docenti e di lettere personali per i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Nell'arco dell'anno scolastico, sono previste come numero minimo di sedute:

- 2 sedute per le operazioni di scrutinio (solo docenti);
- 2 sedute relative alla programmazione (solo docenti);
- 2 sedute per discutere dell'andamento didattico disciplinare e delle attività progettuali della classe (allargate alla componente genitori / studenti).

### **Articolo 4 – Staff di Presidenza**

All'inizio dell'anno scolastico è istituito lo Staff di Presidenza composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dai docenti titolari di Funzioni Strumentali, dai docenti Responsabili d'Area e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Lo Staff si riunisce per preparare i lavori degli Organi Collegiali e viene convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta lo reputi necessario.

## **CAPITOLO II – STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI**

### **Articolo 1 – Gli studenti**

**Comma 1.** Gli studenti hanno il diritto di:

- organizzare assemblee, secondo modalità stabilite dalla legge ( D.P.R. 416/1974 art. 42,43,44) e dallo statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98); le assemblee di istituto, da non effettuare sempre nello stesso giorno della settimana, possono svolgersi alla presenza di tutti gli alunni dell'Istituto o con articolazione diversa in base alle esigenze, presso locali idonei interni od esterni. La richiesta scritta, con ordine del giorno e data, va inoltrata dal Comitato Studentesco almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Le assemblee di classe vengono concesse per un massimo di due ore al mese, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima da parte dei rappresentanti di classe, evitando di utilizzare ore della stessa disciplina in più occasioni. Il comitato studentesco, per organizzare l'assemblea, può riunirsi in orario scolastico per un massimo di due ore al mese, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente scolastico; Alle assemblee d'istituto possono intervenire esperti esterni, da concordare con i docenti ed il Dirigente Scolastico;
- organizzare gruppi di studio da concordare con i Consigli di classe in orario extra scolastico;
- rivolgere richieste al Dirigente o al Collegio dei docenti concernenti il governo della scuola tramite il comitato studentesco in forma scritta;
- promuovere attività integrative di carattere culturale, sociale, ricreativo;
- avere esaurienti informazioni sul proprio andamento scolastico in qualunque momento

dell'attività scolastica;

- essere ascoltati prima che venga preso qualsiasi provvedimento disciplinare nei loro confronti.

**Comma2.** È obbligatoria la frequenza alle lezioni.

**Comma3.** Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate per iscritto nell'apposito libretto. Gli alunni maggiorenni hanno diritto a firmare le proprie giustificazioni previa autorizzazione scritta di entrambi i genitori.

**Comma4.** Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento adeguato e coerente all'ambiente che non sia lesivo del diritto alla dignità.

**Comma5.** La scuola mette a disposizione degli alunni appositi spazi per l'affissione di comunicati, manifesti ecc..., permette la distribuzione di volantini fuori dalle ore di lezione. Ogni foglio, da fare circolare nella scuola, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso

## **Articolo 2 – Le famiglie**

**Comma 1.** I genitori, anche come cittadini, hanno diritto a considerarsi parte integrante del momento educativo.

**Comma 2.** I genitori possono riunirsi in assemblea generale, assemblea di rappresentanti di classe o di gruppo, costituiti per iniziative particolari.

**Comma 3.** I locali della scuola sono aperti ai genitori, fuori dell'orario delle lezioni: le modalità della loro utilizzazione vengono fissate dal DS, tenendo conto della disponibilità del personale non insegnante..

**Comma 4.** Ai genitori è data la possibilità di partecipare ad iniziative extra curricolari della scuola e si sollecita ogni loro apporto culturale ed educativo.

## **Articolo 3 – I docenti**

**Comma 1.** La libertà d'insegnamento di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto e dovere del docente. Tale diritto non può trovare limitazioni se non nelle norme dell'ordinamento giuridico.

**Comma 2.** I docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio e ad essere informati in tempo utile dei loro impegni di lavoro. L'insegnante della prima ora è tenuto a controllare le giustificazioni degli studenti e gli ingressi in ritardo secondo le modalità riportate nel presente regolamento. È richiesta la massima attenzione e responsabilità nell'uso dei registri e quant'altro attinente alla propria funzione di docente. In questo quadro va usata la massima vigilanza per il rispetto delle cose e delle strumentazioni come da appositi regolamenti di volta in volta varati.

**Comma 3.** Gli insegnanti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Comma 4.** La scuola favorisce il diritto dei docenti all'aggiornamento e all'autoaggiornamento, la possibilità della ricerca scientifica. È interesse della scuola che predispona, nei limiti delle sue possibilità e competenze, facilitazioni per pubblicazioni scientifiche, stesura di dispense da distribuire agli alunni, consulenze scientifiche ad organismi pubblici e privati, periodi di studio e di aggiornamento in Istituti universitari anche stranieri per docenti e alunni.

### **CAPITOLO III – VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

#### **Articolo 1 – Mete, durata e partecipanti**

**Comma 1.** Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico-educativa dei docenti proponenti e dei Consigli di Classe.

**Comma 2.** Tutte le proposte devono essere presentate da uno o più docenti della Classe, tenendo conto anche delle preferenze degli studenti per le superiori.

**Comma 3.** I docenti proponenti si assumono l'onere di seguire, tramite il personale di segreteria, l'iter amministrativo.

**Comma 4.** La durata massima dei viaggi di istruzione, fissata per legge ad un massimo di 6 giorni (escluse festività), è deliberata da ogni Consiglio di classe sulla base degli indirizzi e criteri di partecipazione deliberati dal Collegio Docenti

**Comma 5.** Le visite guidate (di un giorno) possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico.

**Comma 6.** Ai viaggi e visite di istruzione è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della classe (non si conteggiano gli studenti che non partecipano per motivi di comportamento). Gli studenti non partecipanti devono frequentare il normale orario delle lezioni e l'eventuale assenza dello studente deve essere giustificata. L'onere del trasporto si intende obbligatorio per l'intera classe. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee.

**Comma 7.** Gli scambi culturali, le attività sportive e la partecipazione a progetti (progetto Erasmus, stage linguistico, avviamento allo sci, gare e premi nazionali )non rientrano nella precedente normativa.

**Comma 8.** Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

#### **Articolo 2 – Criteri organizzativi.**

**Comma 1.** Nei Consigli di Classe di novembre, coerentemente con la programmazione didattico educativo di una o più discipline, i docenti formulano una scelta sia dei viaggi di istruzione sia delle visite guidate nelle loro linee generali (mete, durata, obiettivi). I Consigli di Classe di ottobre/novembre aperti ai Rappresentanti di classe deliberano in merito in maniera definitiva.

**Comma 2.** Le visite guidate di un solo giorno devono essere comunque comunicate almeno due settimane prima del loro svolgimento al Dirigente Scolastico che si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe.

**Comma 3.** I docenti che organizzano viaggi di istruzione devono indicare chiaramente:

- a. disponibilità docenti accompagnatori ed eventuale sostituto;
- b. classe/i interessate;
- c. periodo di svolgimento;
- d. meta e programma di massima;
- e. obiettivi didattici - educativi di massima.

**Comma 4.** Alunni con disabilità.

Secondo la C.M. 291/1992 al punto 8, comma 2 si recita “nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi

collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al primo capoverso [è opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità] del presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione”.

**Comma 5.** Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Classe per i viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori redigono subito il programma dettagliato contenente:

- a. classe/i interessate e numero indicativo degli studenti partecipanti;
- b. data di effettuazione;
- c. modalità di trasporto (treno, pullman, ecc.) ;
- d. modalità di servizio alberghiero richiesto (pensione intera, mezza pensione);
- e. segnalazione di eventuali visite a musei o altro per cui occorre una prenotazione;
- f. eventuali servizi supplementari richiesti.

Tale programma viene consegnato in tempo utile alla Segreteria Amministrativa (che provvede ad inoltrarlo alle Agenzie di viaggio ecc.).

**Comma 6.** I docenti accompagnatori completano le pratiche consegnando alla Segreteria Amministrativa i seguenti documenti definitivi:

- a. elenco nominativo degli studenti partecipanti;
- c. programma dettagliato dell'iniziativa;
- d. relazione sugli obiettivi didattici ed educativi dell'iniziativa.

### **Articolo 3 – Modalità operative per i docenti accompagnatori.**

**Comma 1.** I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti ed assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").

**Comma 2.** Qualora non si riesca a formare gruppi classe superiori a 15 studenti, si richiederanno due accompagnatori.

**Comma 3.** I docenti accompagnatori raccolgono le dichiarazioni di assenso dei genitori e le ricevute di attestato pagamento delle quote a carico degli studenti e le consegnano alla Segreteria Amministrativa.

**Comma 4.** I docenti accompagnatori e i rappresentanti di classe raccolgono gli attestati di pagamento sul conto corrente bancario dell'Istituto cumulativamente in due fasi:

- a. almeno il 40% dell'importo prevedibile, al momento dell'adesione dello studente all'iniziativa;
- b. il rimanente 60% (saldo totale) almeno 30 giorni prima della partenza.

**Comma 5.** Le due ricevute cumulative di attestato pagamento delle quote sono consegnate dai docenti al Direttore Amministrativo.

**Comma 6.** I docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente:

- a. l'ora di partenza;

- b. il punto di ritrovo;
- c. l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
- d. l'ora prevista per il rientro;
- e. le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

**Articolo 4 – Regole di comportamento per gli studenti e dei docenti accompagnatori durante i viaggi d'istruzione.**

**Comma 1.** Non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età). Assicurarsi, nel caso, che sia valido per l'espatrio.

**Comma 2.** Portare con sé la tessera sanitaria riconosciuta dalla Comunità Europea.

**Comma 3.** Portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo.

**Comma 4.** Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (vale anche per i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali nel corso della giornata.

**Comma 5.** Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.

**Comma 6.** Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

**Comma 7.** Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali offerte dal viaggio.

**Comma 8.** È severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi. È vietato fumare in camera.

**Comma 9.** Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro. Evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.

**Comma 10.** Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

**Comma 11.** In caso di gravi inosservanze delle regole e/o di comportamenti gravemente scorretti gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e, in caso di alunno minorenni, la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso. In tali evenienze i docenti accompagnatori devono procurarsi documenti eventuali attestanti la dinamica dei fatti accaduti (verbali di pronto soccorso o di denunce effettuate presso le autorità locali, ecc.), per presentarli al Dirigente Scolastico assieme alla relazione sull'accaduto.

**Comma 12.** Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile. Occorre collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando ai Docenti accompagnatori di dover far valere la loro autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi dai partecipanti.

**Comma 13.** Si ricorda che i viaggi e le visite di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche e, come tali, soggette al presente regolamento.

## **CAPITOLO IV – ORARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE, INTERVALLI E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

### **Articolo 1 – Organizzazione dell'orario e norme generali**

**Comma 1.** L'orario scolastico, in base alla normativa vigente, è di 33 ore settimanali per le classi prime e di 32 ore settimanali per le altre classi, per un monte ore annuo di 1089 ore per le classi prime e 1056 ore per le altre classi.

**Comma 2.** La validità dell'anno scolastico è assicurata se lo studente non supera il 25% del monte orario annuale, corrispondente ad un numero massimo di ore di assenza nell'anno pari a 272 ore per le classi prime e 264 ore per le altre classi. Sono ammesse per legge deroghe a questo numero massimo di ore di assenza stabilite dal Collegio docenti in base ai seguenti requisiti

- a. motivi di salute, documentati tempestivamente mediante certificazioni mediche o di strutture sanitarie legalmente riconosciute;
- b. motivi di ricongiungimento alla famiglia, documentate prima dell'assenza dello studente mediante dichiarazione dei familiari;
- c. partecipazione a competizioni e gare di interesse didattico e di natura curricolare ed extracurricolare;
- d. partecipazione a riunioni e incontri degli Organi Collegiali o per attività extracurricolari autorizzate dalla scuola.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia o di salute devono essere comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico e documentate (anche con autocertificazione), al fine di ottenere deroga.

**Comma 3.** L'orario delle lezioni e la sua articolazione sono stabiliti annualmente dal Dirigente Scolastico e pubblicati mediante il calendario settimanale delle lezioni.

**Comma 4.** Al di fuori dell'orario scolastico e dell'orario dei rientri pomeridiani non è consentito, per motivi di sicurezza, agli studenti di sostare all'interno degli edifici scolastici.

### **Articolo 2 – Comportamento degli studenti e dei docenti**

**Comma 1.** Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante l'intervallo, in tutti gli spazi comuni a loro consentiti, salvo provvedimenti restrittivi emessi dal Dirigente Scolastico.

**Comma 2.** Tutti i docenti durante l'intervallo rimangono in sede fino al termine dello stesso. Ogni sede stabilirà opportuni turni di vigilanza in modo da consentire il corretto svolgimento dell'intervallo.

**Comma 3.** Durante i cambi di ora gli studenti che si recano in altra aula/laboratorio hanno a disposizione cinque minuti di tempo per recarsi nelle aule o nei laboratori per la lezione successiva. Gli studenti si devono comportare in maniera ordinata e rispettare le norme di sicurezza e devono trovarsi già nella classe al suono della seconda campanella del cambio d'ora. Durante i cambi di classe agli studenti non è consentito l'uso dei distributori di merende e bevande.

**Comma 4.** Durante i cambi di ora gli studenti che non cambiano aula/laboratorio, devono rimanere all'interno della propria aula e non possono uscire per il corridoio, se non espressamente autorizzati.



**Comma 5.** Durante i cinque minuti del cambio di classe i docenti in servizio sono tenuti a prestare la vigilanza necessaria ad assicurare che non si verifichino situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

### **Articolo 3 – Giustificazioni delle assenze, ritardi all'ingresso e uscite anticipate**

**Comma 1.** Agli studenti l'uscita in anticipo non è di regola consentita. Lo studente può uscire anticipatamente solo se prelevato da un familiare maggiorenne che ne faccia richiesta e che abbia depositato la propria firma in segreteria. Per gli studenti maggiorenni, l'uscita può essere autorizzata, oltre che dalla famiglia, anche dallo studente che ne assume la responsabilità, purché la famiglia abbia autorizzato lo studente alla firma del libretto. La richiesta di uscita anticipata deve essere comunicata alla prima ora di lezione e annotata sul registro da docente.

**Comma 2.** Gli studenti che per oggettivi motivi, legati agli orari dei mezzi di trasporto, non possono rispettare rigorosamente l'orario di ingresso e uscita, devono fare richiesta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata, in base agli orari dei mezzi di trasporto.

**Comma 3.** Gli studenti registrano la loro presenza alla prima ora mediante sistema elettronico di rilevamento con badge personale. La registrazione oltre l'orario di inizio delle lezioni non è più possibile tramite badge. Gli studenti con autorizzazione all'ingresso posticipato verranno regolarmente registrati presenti dal docente della prima ora.

**Comma 4.** Gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze degli alunni, dopo averne controllato la regolarità e la conformità alle seguenti norme vigenti:

1. l'assenza deve essere giustificata dallo studente il giorno stesso del suo rientro in classe;
2. le assenze devono essere giustificate mediante il regolare libretto delle assenze rilasciato dalla segreteria.

**Comma 5.** L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione deve controllare l'ingresso degli studenti e la loro registrazione tramite badge. Dopo l'inizio delle lezioni gli studenti in ritardo non autorizzati verranno registrati presenti in ritardo. Gli studenti autorizzati all'ingresso posticipato verranno registrati regolarmente presenti.

**Comma 6.** I ritardi e le assenze non giustificati vengono ritenuti mancanze lievi e restano annotate nel registro elettronico. Per tali mancanze si segue l'iter previsto: dopo tre ritardi annotati come mancanza lieve, si avvisa la famiglia, dopo cinque si convocano i genitori e viene considerata mancanza grave, in quanto reiterata, e per essa si applicano le disposizioni previste. In ogni caso lo studente è ammesso alle lezioni anche se sprovvisto di giustificazione.

**Comma 7.** Il coordinatore di classe deve periodicamente (almeno ogni 15 giorni) controllare, tramite registro elettronico, il numero di ritardi/assenze non giustificate e provvedere alle comunicazioni presso le famiglie.

**Comma 8.** Per le attività sportive ed extrascolastiche, regolarmente documentate all'inizio di ogni anno scolastico mediante certificazione delle società sportive con allegato calendario delle attività, le uscite anticipate saranno consentite in base alle necessità oggettive dell'attività, di volta in volta valutate dal Dirigente Scolastico.

## CAPITOLO V – SANZIONI DISCIPLINARI E MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE MEDESIME

### Articolo 1 – Mancanze lievi

**Comma1.** Sono considerate mancanze lievi tutte le azioni tese a disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento con atteggiamenti inadeguati quali

- a. interrompere frequentemente con varie richieste immotivate e futili;
- b. chiacchierare durante la lezione;
- c. alzarsi senza autorizzazione dal proprio banco;
- d. mangiare o bere durante la lezione senza esserne autorizzati;
- e. prolungare le uscite dalla classe in maniera immotivata;
- f. usare il cellulare.
- g. trascurare l'ambiente, mettendo disordine nei locali (aule, corridoi, bagni, ecc.) e nei laboratori e palestre della scuola o nei cortili esterni. L'alunno dovrà preventivamente verificare lo stato in cui si trovano gli ambienti da lui frequentati e, se rileva una situazione non adeguata al corretto uso, deve segnalarlo immediatamente al docente.

**Comma2.** Le sanzioni disciplinari in merito a tali mancanze sono:

- a. rimprovero verbale o, a discrezione dell'insegnante, segnalazione telefonica o scritta alla famiglia;
- b. assegnazione allo studente di lavori di studio e ricerca disciplinari o interdisciplinari da svolgere a casa e da relazionare in classe; lavori che saranno oggetto di valutazione di profitto;
- c. nota / annotazione riportata nel registro elettronico comunicata al DS e visibile alla famiglia a cura del docente che ha emesso la nota. Il Consiglio di Classe si riserverà ad ogni sua riunione di valutare le note trascritte sul registro e di adottare eventuali provvedimenti.

### Articolo 2 – Mancanze gravi

Le mancanze gravi possono comportare anche l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni e le relative sanzioni.

**Comma 1.** Sono considerate mancanze gravi:

- a. tutte le mancanze lievi di cui al precedente articolo, commesse ripetutamente;
- b. la contraffazione della documentazione relativa alle giustificazioni e ai permessi;
- c. la contraffazione della documentazione di comunicazione alle famiglie (pagelle, pagellini, comunicati, avvisi, autorizzazioni, ecc.);
- d. la mancanza di rispetto verso i compagni di scuola, i docenti, il personale della scuola, o ogni altra persona che si trovi all'interno dell'ambiente scolastico;
- e. l'interruzione della lezione, nella propria classe o in altre classi, con l'esplicito intento di disturbare e di impedire lo svolgimento del programma e delle attività didattiche o formative;
- f. il danneggiamento volontario o la sottrazione di materiale scolastico;

- g. il danneggiamento o l'imbrattamento della struttura scolastica;
- h. ogni atteggiamento pericoloso per la propria o altrui incolumità.

**Comma 2.** Le sanzioni disciplinari in merito alle mancanze gravi sono:

- a. nota di biasimo scritta sul registro elettronico che verrà comunicata al Dirigente Scolastico e alla famiglia e successiva convocazione del Consiglio di Classe;
- b. sospensione di uno o più giorni, fino ad un massimo di 15 giorni, dalle attività scolastiche ed eventuale partecipazione ad attività socialmente utili da concordare con la famiglia. Durante il periodo di allontanamento dalla scuola il coordinatore di classe si manterrà in contatto con la famiglia dello studente sospeso per prepararlo al rientro nella classe;
- c. convocazione dei familiari e denuncia da parte del Dirigente Scolastico alle autorità competenti, nel caso in cui la mancanza abbia arrecato danni di particolare gravità a cose o persone.

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate solo previa verifica da parte del Consiglio di Classe della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (note scritte sul registro elettronico, verbalizzazioni dei comportamenti, evidenze scritte di lamentele sul comportamento, testimonianze e denunce scritte ecc.).

### **Articolo 3 – Mancanze particolarmente gravi**

Le mancanze particolarmente gravi comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni e le relative sanzioni.

**Comma 1.** Rientrano in tali mancanze quelle per cui ricorrono le seguenti due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio: incendio o allagamento)";
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni prevista nell'Articolo 2 – Comma 2.b.

In tali casi l'allontanamento è disposto dal Consiglio di classe e la sua durata è adeguata al grado di gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero, mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, dello studente nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate solo previa verifica da parte del Consiglio di Classe della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (note scritte sul registro di classe, verbalizzazioni dei comportamenti, evidenze scritte di lamentele sul comportamento, testimonianze e denunce scritte ecc.).

### **Articolo 4 – Divieto di fumo**

In tutti i locali della scuola e all'aperto, all'interno del cortile scolastico, vige il divieto di fumo. Le trasgressioni saranno segnalate e sanzionate in base alla normativa vigente.

## **Articolo 5 – Regolamentazione dell'uso dei dispositivi elettronici multimediali**

**Comma 1.** È vietato l'uso dei dispositivi di telefonia mobile, degli strumenti di connessione internet e telefonica (palmari, PC, laptop, ecc.) a meno che tale uso non sia legato ad una precisa attività didattica programmata e sia stato espressamente autorizzato. Tutti i dispositivi personali devono essere tenuti spenti e riposti negli zaini o borse.

**Comma 2.** In caso di infrazione a tale divieto da parte degli studenti, rilevata dai docenti o dal personale ATA o dagli studenti stessi, lo studente verrà richiamato e annotato sul registro elettronico. Al terzo richiamo tale comportamento sarà considerato mancanza grave e sanzionato.

## **Articolo 6 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

**Comma 1.** In caso di ammonizione in classe e di nota di biasimo sul registro, la contestazione può essere formulata all'istante, insieme alla giustificazione fornita dall'allievo. Il Dirigente Scolastico può esserne immediatamente informato e provvedere a convocare lo studente ed eventualmente i familiari dello studente.

**Comma 2.** Il procedimento di sospensione di uno studente dalla frequenza delle attività didattiche a seguito di gravi mancanze che comportino l'allontanamento per un periodo non superiore a 15 giorni è il seguente:

a. Il Dirigente od un suo delegato convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione del Consiglio di Classe.

b. Il Consiglio di Classe dopo un'attenta disamina degli elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente può ritenere valide le giustificazioni addotte da questo e quindi non dare corso al provvedimento disciplinare o, in caso contrario, emettere il provvedimento disciplinare individuando la sanzione adeguata in base alla gravità dell'episodio. In questa fase viene stabilito dal Consiglio di Classe anche la commutazione della sanzione della sospensione, qualora lo studente la richieda, con sanzioni alternative articolate in

i. attività a favore della comunità scolastica;

ii. attività di studio, recupero e/o approfondimento individuale su temi e contenuti assegnati dal Consiglio di Classe.

iii. attività di volontariato e/o socialmente utili da svolgere con la supervisione di un docente, in collaborazione con associazioni ed enti operanti nel territorio.

c. Il provvedimento sanzionatorio deve essere motivato e comunicato allo studente e alla famiglia per lettera. L'alunno o i suoi familiari potranno far ricorso contro il provvedimento all'Organo di Garanzia, sottoscrivendo il ricorso per iscritto al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla data della lettera.

d. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

e. La decisione viene comunicata dall'Organo di Garanzia al Dirigente Scolastico che tempestivamente ne dà per lettera comunicazione alla famiglia dello studente.

f. Per quanto si attiene alla procedura di impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari, il presente regolamento deve garantire da un lato il "diritto alla difesa degli studenti" e, dall'altro, "la snellezza e rapidità del procedimento" che, deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto nella legge 241 del 7 agosto 1990.

**Comma 3.** I procedimenti disciplinari verso gli alunni sono di natura amministrativa per cui il

sistema delle impugnazioni citato precedentemente non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi, pur non definitivi: la sanzione comminata dal Consiglio di Classe potrà pertanto essere eseguita nei tempi stabiliti in fase di irrogazione, pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **CAPITOLO VI – ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

### **Articolo 1 – Organo di Garanzia Interno e sua composizione**

L'Organo di Garanzia Interno è un organo collegiale che dura in carica un anno ed è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente, da un genitore e da uno studente, per un totale di quattro membri effettivi.

Per motivi di funzionamento in caso di astensione o di incompatibilità previste dalla legge (lo studente sanzionato o il genitore fa parte dell'O.G.I., il docente che ha irrogato la sanzione fa parte dell'O.G.I., ecc.), vengono nominati membri supplenti in carica annuale in numero doppio:

due docenti, due studenti e due genitori, scegliendoli possibilmente in modo da assicurare l'equilibrata rappresentanza delle componenti dell'O.G.I. per le tre sedi dell'Istituto.

### **Articolo 2 – Funzioni dell'Organo di Garanzia Interno**

L'Organo di Garanzia Interno ha le seguenti funzioni:

- a. accogliere e valutare, nei termini previsti dalla legge, le istanze di impugnazione di procedimenti sanzionatori verso gli studenti, deliberando in merito all'accettazione o meno del ricorso;
- b. decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **Articolo 3 – Validità delle delibere**

Per rendere valide le delibere dell'Organo di Garanzia Interno esso deve essere perfetto in sede di prima convocazione, cioè la delibera deve essere espressa in presenza di tutti e quattro i membri, in carica o supplenti. In un'eventuale seconda convocazione le delibere risultano valide se espresse dalla maggioranza dei partecipanti alla seduta, indipendentemente dal loro numero. L'astensione di alcuni membri dell'Organo di Garanzia Interno dall'approvazione di una delibera non influisce sul conteggio dei voti.

## **CAPITOLO VII – SICUREZZA INFORMATICA E USO CONSAPEVOLE DELLE TIC**

### **Articolo 1 – Internet a scuola**

**Comma 1.** L'utilizzo della rete interna/esterna (LAN/WEB) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di ignoranza e di scarsa consapevolezza di queste tecnologie. Solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la sicurezza informatica.

**Comma 2.** La scuola favorisce e promuove, anche tramite il PNSD, una alfabetizzazione informatica in modo che, per tutti, internet possa essere un diritto ed 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.

**Comma 3.** L'Istituto regola l'uso dei laboratori e della rete LAN/WiFi, indicando le norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad internet.

## **Articolo 2 – Strategie attuate per garantire la sicurezza nell'uso 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, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterne, secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando software e hardware specifici (la scuola è dotata di server di rete per il controllo degli accessi e di sistema firewall per il controllo del traffico internet);
- la scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
  - scaricare file video o musicali o altro software 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 dai sistemi di sicurezza;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
- la scuola archivia gli accessi e 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;
- 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, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi sulla privacy, sulla pirateria informatica e sul diritto d'autore.

## **Articolo 3 – Utilizzo dei servizi internet nella scuola**

**Comma 1.** L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

**Comma 2.** L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione. È vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.

**Comma 3.** È vietata la pratica delle chat-line.

**Comma 4.** Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e la vigilanza del docente.

**Comma 5.** È vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

**Comma 6.** Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà, oltre alla comminazione di sanzioni disciplinari, un giudizio negativo nella valutazione della condotta.

## **Articolo 4 – Sicurezza della rete interna LAN e WiFi**

**Comma 1.** L'Istituto dispone di una rete LAN cablata dedicata e di rete Wi-Fi, che copre tutti i locali della scuola. L'accesso alla rete cablata è protetto da password e da indirizzo IP statico dei dispositivi della scuola (pc di aula e di laboratori).

**Comma 2.** L'accesso alla rete Wireless è regolato o dall'uso di vouchers che permettono l'accesso per un tempo definito mediante riconoscimento dell'utente o mediante abbinamento del dispositivo dell'utente tramite codice MAC del dispositivo individuale.

**Comma 3.** Tutto il traffico internet e intranet delle reti scolastiche è filtrato dal firewall e registrato in file log nel server.

### **Articolo 5 – Linee guida per gli studenti**

Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- non utilizzare videogiochi né in locale, né in rete;
- salvare sempre i lavori propri (file) nelle cartelle personali e/o di classe assegnate a ciascuno dall'amministratore di sistema, mai sul desktop o nel disco locale. I file sparsi nei vari PC verranno automaticamente cancellati ad ogni riavvio;
- mantenere segrete le credenziali di accesso alla rete assegnate dalla 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. Rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricare o copiare materiale da internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

### **Articolo 6 – Linee guida per i docenti ed il personale ATA**

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

- custodire le credenziali di accesso alla rete e mantenerle segrete;
- non lasciare incustoditi i computer delle aule o dei laboratori, ma provvedere a disattivarli o ad effettuare il logout quando ci si allontana;
- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle nelle cartelle personali e/o di classe assegnate a ciascuno dall'amministratore di sistema, mai sul desktop o nel disco locale. I file sparsi nei vari PC verranno automaticamente cancellati ad ogni riavvio;
- collaborare ad informare gli alunni sulle norme adottate dalla scuola e sugli eventuali problemi che possono verificarsi nel violare le regole relative all'uso di internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza internet e la posta elettronica e informare gli studenti che le navigazioni sono monitorate;
- 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 dal 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.

### **Articolo 7 – Sanzioni**

**Comma 1.** A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

**Comma 2.** 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.

**Comma 3.** 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.

## **Articolo 8 – Sito web della scuola, Registro Elettronico e servizi scuola-famiglia**

**Comma 1.** La scuola dispone di un sito web istituzionale [www.secondarieclago.it](http://www.secondarieclago.it) e del registro elettronico [web.spaggiari.eu](http://web.spaggiari.eu), nei quali vengono pubblicate in tempo reale tutte le comunicazioni scuola-famiglia e tutte le informazioni didattico-disciplinari sugli alunni. Tali informazioni sono riservate e accessibili all'esterno solo dalle famiglie tramite password.

**Comma 2.** 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.

**Comma 3.** La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso scritto dei loro genitori; le fotografie degli stessi saranno pubblicate solo con il consenso scritto dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

**Comma 4.** La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; piano dell'offerta formativa; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti ed altro.

**Comma 5.** Il registro elettronico è uno strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente e possiede un'area dedicata alla didattica. L'accesso esterno avviene con credenziali assegnate agli alunni e ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Le famiglie possono consultare in tempo reale la presenza/assenza dello studente alle lezioni e i voti e i compiti assegnati. Nel registro elettronico sono pubblicate anche tutte le circolari e le comunicazioni di interesse.

## **Articolo 9 – Laboratori didattici di informatica**

**Comma 1.** 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.

**Comma 2.** 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).

**Comma 3.** 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.

**Comma 4.** L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.

**Comma 5.** L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e 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.

**Comma 6.** Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

**Comma 7.** Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio". 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.

**Comma 8.** È obbligatorio consultare le procedure specifiche per l'uso dei laboratori singoli laboratori.

#### **Articolo 10 – Comportamento nell'uso dei laboratori didattici di informatica**

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 studenti dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno:

- 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.
- L'accesso al laboratorio è consentito solo negli orari previsti sul quadro settimanale delle lezioni. I docenti possono richiedere eventualmente l'uso dei laboratori per motivi didattici nelle ore libere previa autorizzazione del responsabile dei laboratori.
- Non è consentito l'uso del laboratorio nelle ore di supplenza o durante l'intervallo.
- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente segnalati al responsabile dei servizi informatici.
- 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.
- È proibito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori.
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. *Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.*
- 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.
- È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; si deve verificare inoltre che siano

spente tutte le apparecchiature; l'aula deve essere lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe; l'uscita degli alunni dal laboratorio deve avvenire ordinatamente. L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

- In caso di assenza dell'Assistente Tecnico il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione.
- L'insegnante segnala i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. *Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.*
- Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti; gli studenti devono spegnere il PC o disconnettersi dal proprio account.
- 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 file creati o modificati devono essere salvati nelle cartelle di rete assegnate agli studenti e alle classi. Tutto il materiale esterno a tali cartelli verrà automaticamente cancellato.
- È vietato l'utilizzo di sistemi di memorizzazione connessi tramite porte USB, al fine di evitare virus o danni software.
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet è necessario chiedere autorizzazione al docente.
- 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 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 contattare il responsabile del laboratorio.
- Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner, in particolare:
  - *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 didattici richiesti dal docente;*
  - *non stampare mai pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;*
  - *non stampare pagine con sfondi uniformi e colorati es. diapositive di Power Point o fotografie;*
  - *utilizzare la modalità risparmio toner quando è possibile;*

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **Anno Scolastico 2016-2017**

#### **La scuola è una comunità educante**

Questo significa che nella scuola convivono più soggetti uniti da un obiettivo comune: educare, cioè far crescere in maniera equilibrata ed armonica i giovani che fanno parte di questa comunità, svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana e professionale. I soggetti protagonisti di della comunità sono innanzitutto:

- gli **studenti**, centro e motivo vero dell'esistenza di una scuola;
- le **famiglie**, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del giovane;
- la **scuola** stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente che deve realizzare un suo progetto e una sua proposta educativa da condividere con gli altri soggetti.

Ogni società, ogni organizzazione, ogni gruppo sociale, per potersi sviluppare e raggiungere gli scopi per cui nasce deve avere le sue regole, suoi principi, suoi obiettivi e metodi condivisi. Deve avere in sostanza un suo contratto sociale che, se rispettato, contribuisce a far raggiungere meglio gli obiettivi. È per questo motivo, che anche noi come scuola, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi di regole e di comportamenti che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per il meglio. Questo contratto va letto e volontariamente sottoscritto innanzitutto dalla scuola, ma anche dallo studente, per la sua parte e dalla famiglia, per gli aspetti che la riguardano.

È un impegno che ci lega tutti; se tutti lo sapremo rispettare ne guadagneranno il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del comune progetto educativo.

### **IL CONTRATTO DELLA SCUOLA**

#### **La scuola si impegna a:**

- Difendere la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica. Per prevenire allontanamenti dalla scuola non autorizzati dalle famiglie, la scuola effettua un attento controllo sulle richieste di giustificazione o di ingresso/uscita e mette a disposizione degli studenti un'aula di studio nella quale possono trattenersi.
- Utilizzare e aggiornare in tempo reale il registro elettronico, inserendovi tutte le informazioni rilevanti per il monitoraggio del percorso formativo degli studenti.
- Controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà.
- Prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie. Tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dello studente, allo scopo di favorire la collaborazione e di affrontare e risolvere insieme eventuali problemi.
- Garantire la qualità dell'insegnamento attraverso l'aggiornamento dei docenti. Esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e la modalità di valutazione. Creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale lo studente possa lavorare con serenità, Promuovere lo sviluppo personale dello studente attraverso l'offerta di opportunità extracurricolari. Sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale, favorire l'inserimento dello studente nella scuola attraverso un Progetto Accoglienza. Sostenere lo studente durante tutto il suo percorso scolastico con attività specifiche di orientamento. Rendere gli studenti protagonisti all'interno della scuola, attraverso la figura dei rappresentanti di classe.

- Porre attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico dello studente, attraverso il servizio ascolto e l'offerta di colloqui personali e riservati con uno psicologo o altro specialista.
- Favorire l'arricchimento personale dello studente, attraverso corsi che consentono l'acquisizione di competenze certificate (certificazioni ECDL e ECDL/CAD, certificazioni linguistiche, ecc.).
- Offrire l'opportunità di approfondimento, favorendo il benessere nella scuola e lo sviluppo di nuove capacità. Coordinare i carichi di lavoro e programmare le verifiche, affinché lo studente sia sempre in grado di affrontare con serenità, in modo proficuo, il lavoro a casa.
- Raccogliere e dare risposta ai pareri ed ai suggerimenti delle famiglie e degli studenti.
- Collaborare con lo studente alla costruzione delle competenze necessarie ad aiutarlo ad evidenziare e a valorizzare le proprie abilità e le proprie capacità.

F.to il Dirigente Scolastico  
Eleonora Tesei

### **IL CONTRATTO DEI GENITORI**

#### **La famiglia si impegna a:**

- Collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni. Sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa.
- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni.
- Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente.
- Cercare di partecipare ai momenti di incontro e di confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni ecc.)
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto.
- Consultare quotidianamente il registro elettronico per verificare la presenza/assenza dello studente alle lezioni, le valutazioni, i compiti assegnati e prendere visione delle comunicazioni pubblicate nella bacheca.
- Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali disservizi.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.
- Rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causate dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- Esprimere il proprio parere sulla scuola ed offrire eventuali suggerimenti.
- Prendere visione dei principi e delle regole dell'Istituto contenute nel Regolamento pubblicato sul sito della scuola.

I genitori

---

### **IL CONTRATTO DEGLI STUDENTI**

#### **Lo studente si impegna a:**

- Rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna.
- Rispettare le regole di comportamento stabilite dallo Statuto delle Studentesse e degli

Studenti e dal Regolamento d'Istituto.

- Frequentare la scuola abitualmente e con puntualità.
- Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni.
- Consultare quotidianamente il registro elettronico per informarsi sui compiti da svolgere a casa, per scaricare il materiale didattico pubblicato dai docenti e per prendere visione delle comunicazioni pubblicate nella bacheca.
- Tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente.
- Eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità.
- Collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato.
- Adottare un abbigliamento che sia dignitoso e appropriato per l'ambiente scolastico.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.
- Aiutare i compagni in difficoltà.
- Collaborare con i rappresentanti di classe e di Istituto eletti per far funzionare meglio la classe e la scuola.
- Segnalare nella scuola gli eventuali disservizi.
- Esprimere il proprio parere sulla scuola ed esprimere gli eventuali suggerimenti.

Lo studente

---