



## **Il Regolamento di Istituto**

# 1. Il Regolamento di Istituto

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lett. a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto adeguato ai principi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/2007

EMANA

il seguente regolamento:

## PREMESSA

### Art. 1.

#### Vita della comunità scolastica

1. La scuola è il luogo di formazione, di educazione e di istruzione mediante l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze, delle abilità e dello sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La democrazia trova riscontro anche nell'osservanza delle norme. L'autocontrollo e il massimo senso di responsabilità da parte di tutti sono espressione di vita democratica. Comprendere e rispettare i diritti e i doveri può significare migliore convivenza e clima più sereno. Lo Stato garantisce a tutti il diritto allo studio. L'offerta formativa dell'Istituto sarà tanto più efficace quanto più gli operatori e gli utenti saranno capaci di rispettare le norme che regolano il buon funzionamento dello stesso.
4. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
5. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## CAPO I DOCENTI

### Art. 2 Doveri dei docenti

#### Presenza a scuola

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### Registro personale

2. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. Per quanto concerne l'argomento spiegato, la programmazione delle verifiche scritte, le presenze/assenze e le note disciplinari degli alunni, la sua compilazione deve essere immediata, ora per ora. La presenza in classe del docente deve essere registrata "seduta stante" selezionando l'icona "firma"; la presenza degli allievi va rilevata ad inizio lezioni e ad ogni ora successiva.

Tutti i docenti, al termine della propria lezione in classe, devono disconnettersi dal proprio account. Il docente dell'ultima ora deve disconnettersi dal proprio account e cliccare su "arresta il sistema" per spegnere il computer.

### **Trasparenza e tempestività nella valutazione**

3. Anche al fine di promuovere l'autovalutazione, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. Pertanto, il voto attribuito gli viene comunicato immediatamente, cioè subito dopo l'effettuazione di una prova orale e/o la correzione di una prova scritta, la cui riconsegna deve avvenire entro 20 giorni dal suo svolgimento. La registrazione del voto deve essere effettuata entro le 24 ore.

### **Annotazione delle presenze e assenze**

4. Il docente della prima ora deve giustificare le assenze e riportare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione cliccando la voce "evento" accanto al nome dell'alunno, controllare la presenza/assenza dei singoli alunni ed eventualmente cambiare lo status in caso di discordanza tra quanto rilevato dal badge e l'effettiva presenza o meno in classe. Medesimo comportamento sarà assunto dai docenti delle ore successive. Stessa procedura verrà eseguita in caso di **ritardo** in ingresso dal docente della prima o seconda ora. I docenti controlleranno che il "ritardo breve" appaia nell'apposita sezione del registro elettronico altrimenti, in caso di mancata timbratura, dovranno procedere alla registrazione manuale. Gli alunni che arriveranno dopo le ore 8.10 per Grottammare e 8.30 per Ripatransone potranno essere ammessi in classe dalla Vicepresidenza esclusivamente alla seconda ora di lezione e per non oltre dieci volte, dopodiché non saranno ammessi a scuola.

Se l'assenza per motivi di salute è superiore a cinque giorni, il docente deve acquisire la fotocopia della certificazione medica da riporre in un'apposita busta (l'originale deve essere consegnato dall'alunno in segreteria didattica). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza scolastica il nominativo.

### **Ritardi degli alunni**

5. In caso di ritardo di un alunno occorre cambiare lo status, se discordante tra quanto rilevato dal badge e l'effettiva presenza in classe, registrare la giustificazione e ammetterlo in classe. Tutti gli allievi dovranno obbligatoriamente giustificare l'ingresso in ritardo presso l'ufficio di Vicepresidenza: tali ritardi non potranno essere superiori a dieci.

### **Uscite anticipate degli alunni**

6. In caso di uscita anticipata dell'alunno, regolarmente autorizzata dalla Dirigenza scolastica o dal docente all'uopo delegato, il docente in servizio in quell'ora registrerà l'evento sul registro elettronico modificando lo status dell'alunno da "presente" ad "assente".

### **Comunicazioni della Dirigenza scolastica**

7. I docenti indicano sempre sul registro elettronico nella sezione "Agenda" le comunicazioni lette alla classe provenienti dalla Dirigenza scolastica.

### **Assenze momentanee**

8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe e provveda a disconnettersi dal proprio account.

### **Momento ricreativo di socializzazione**

9. Durante il momento ricreativo di socializzazione i docenti vigilano in corridoio in prossimità delle aule in cui hanno prestato servizio e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Per gli spazi esterni la vigilanza durante il momento ricreativo di socializzazione è affidata ai collaboratori scolastici.
11. Il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce al personale specifici compiti inerenti la vigilanza durante il momento ricreativo di socializzazione.

### **Uscita durante le lezioni**

12. Ad eccezione di particolari esigenze dettate da necessità di assistenza, durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

### **Termine lezioni**

13. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti accompagnano la classe all'uscita.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza scolastica.

### **Segnalazione danni**

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza scolastica. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
20. Accettando il principio della solidarietà nel risarcimento, nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del/i diretto/i responsabile/i sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe, nella sua attività didattica.
21. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
22. Qualora il danneggiamento derivi da un uso incauto di spazi comuni fruiti da più classi/soggetti (corridoi, palestra, laboratori, biblioteca, ecc) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi/soggetti, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento.

### **Comunicazioni alle famiglie**

23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. I docenti, tramite comunicazione che lo studente annota sul diario, devono avvisare le famiglie circa lo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curricolari.
25. Nei ricevimenti individuali e collettivi le valutazioni delle prove scritte e orali dovranno essere comunicate alle famiglie. Nei ricevimenti collettivi potrà essere utilizzata una opportuna scheda che il genitore è tenuto a firmare per presa visione.

### **Comunicazioni interne**

26. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio. In ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro collocato negli appositi spazi si intendono regolarmente notificati.

### **Uso dei telefoni cellulari e della scuola**

27. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Per informazioni tempestive alle famiglie è disponibile il telefono della scuola.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

### **Divieto di fumare**

29. È vietato fumare nella scuola. Il divieto di fumo è esteso negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione scolastica (cortili, ad es.) e alle sigarette elettroniche. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalle norme vigenti.



## CAPO II PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 3

#### Doveri del personale amministrativo

##### Presenza a scuola

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con tesserino magnetico.

##### Uso dei telefoni cellulari

2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

##### Assenze degli studenti e comunicazioni

3. La segreteria didattica provvede a raccogliere le assenze degli studenti e a consegnare mensilmente al coordinatore della classe l'elenco degli studenti con l'indicazione delle assenze. Su indicazione dello stesso coordinatore di classe invierà comunicazione scritta alle famiglie degli studenti che hanno fatto assenze superiori a cinque nell'arco di un mese.

##### Divieto di fumare

4. È vietato fumare nella scuola. Il divieto di fumo è esteso negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione scolastica (cortili, ad es.) e alle sigarette elettroniche. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalle norme vigenti.



## CAPO III COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 4

#### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

##### Presenza a scuola

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con tesserino magnetico.

##### Comportamenti generali

2. I collaboratori scolastici:
  - ◆ devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - ◆ devono vigilare nel cortile esterno durante il momento ricreativo di socializzazione; il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce ai collaboratori scolastici specifici compiti inerenti la vigilanza durante il momento ricreativo di socializzazione
  - ◆ 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 delle prenotazioni giornaliere delle colazioni;
  - ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - ◆ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi 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 del momento ricreativo di

- ◆ socializzazione e senza seri motivi, sostano nei corridoi o negli spazi esterni;
- ◆ 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;
- ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ◆ si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ◆ in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- ◆ sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ◆ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- ◆ segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- ◆ sono obbligati a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

### **Uscite anticipate degli alunni**

3. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla registrazione dell'evento sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

### **Comunicazioni della Dirigenza scolastica**

4. Devono far apporre ai docenti la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e sulle comunicazioni di servizio; in ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro collocato negli appositi spazi si intendono regolarmente notificati.

### **Divieto di fumare**

5. È vietato fumare nella scuola. Il divieto di fumo è esteso negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione scolastica (cortili, ad es.) e alle sigarette elettroniche. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalle norme vigenti.

### **Uso dei telefoni cellulari**

6. È vietato l'uso dei telefoni cellulari.



## **CAPO IV**

### **ALUNNI**

#### **Art. 5**

#### **Norme di comportamento**

#### **Rispetto**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
2. Gli alunni avranno il massimo rispetto per le attrezzature, l'arredo e le attrezzature didattiche. Qualsiasi danneggiamento comporta, da parte dei responsabili di eventuali danni, l'obbligo del risarcimento del danno provocato (v. Capo I, art. 4 commi 18, 19, 20).

#### **Frequenza alle lezioni**

3. 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 organizzate e programmate dal consiglio di classe.

### **Ingresso a scuola**

4. Gli alunni entrano a scuola alle ore 7:55 per la sede di Grottammare e alle ore 8:15 per la sede di Ripatransone. L'ingresso nelle sedi dell'Istituto è informatizzato, pertanto gli alunni hanno il dovere di accedervi tramite l'utilizzo del badge. I badge sono strettamente personali ed eventuali anomalie o malfunzionamento degli stessi dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio Didattica o alla Vice presidenza dell'Istituto.

È consentito agli alunni l'ingresso alle ore 7.45 per la sede di Grottammare e alle ore 8:15 per la sede di Ripatransone, a condizione che essi mantengano un comportamento che non arrechi danno o pericolo né a persone né a cose. Qualora si manifestino situazioni di danno o pericolo tale agevolazione verrà revocata e comporterà comunque un risarcimento dei danni oltre che sanzioni per chi li ha provocati. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

### **Giustificazione delle assenze**

5. Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'auto-giustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata dal genitore che ha depositato la firma.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.

7. Il libretto delle giustificazioni dovrà essere ritirato da un genitore dell'alunno in Vicepresidenza previa apposizione della firma (propria, per gli alunni maggiorenni, o dei genitori, per i minorenni) sul libretto stesso e sull'apposito elenco. Gli alunni maggiorenni potranno ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni.

8. I genitori degli alunni minorenni sprovvisti per tre giorni consecutivi di giustificazione regolare verranno informati dal docente della 1^ora e provvederanno personalmente a giustificare l'assenza del figlio/a. Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'auto-giustificazione delle assenze fermo restando l'invito ai genitori di recarsi a scuola ogni dieci episodi come indicato nel libretto personale.

9. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.

10. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore della classe, verrà inviata comunicazione alle famiglie anche degli alunni maggiorenni utilizzando la Sezione "Agenda"- "Annotazioni" del registro elettronico.

### **Ritardi**

11. Per la rilevazione automatica del proprio ingresso, gli studenti devono essere in possesso del badge personale e dovranno essere sempre muniti del libretto personale.

Successivamente all'orario di ingresso, sul display delle apposite postazioni di rilevazione apparirà la dicitura "ritardo" e in tal caso vi è l'obbligo di **giustificare l'ingresso in ritardo presso l'ufficio di Vicepresidenza**.

Gli alunni che arriveranno dopo le ore 8.10 per Grottammare e 8.30 per Ripatransone potranno essere ammessi in classe dalla Vicepresidenza esclusivamente alla seconda ora di lezione. Sono consentiti, nell'anno scolastico, al massimo 10 ingressi con ritardo entro l'inizio della seconda ora di lezione. Il quinto ritardo dovrà essere giustificato personalmente da un genitore salvo casi debitamente documentati. Oltre ulteriori cinque ritardi (all'11° nell'anno) non è più possibile entrare in aula. Accessi successivi alla 2^ ora saranno consentiti unicamente per gravi e straordinari motivi, debitamente documentati, e con la presenza dei genitori. **Dal mese di maggio non è più consentito entrare in ritardo** se non per comprovati e comunque documentati motivi, gravi e straordinari. Agli studenti che in modo reiterato arrivano in ritardo a scuola, verrà inflitto un provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.

### **Uscite anticipate**

12. L'uscita degli studenti, anche maggiorenni, prima del termine delle lezioni (non prima delle ore **12.00**), è consentita solo in circostanze eccezionali, per comprovati e comunque documentati motivi, gravi e straordinari, di norma, al cambio dell'ora previa valutazione delle motivazioni e successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato. Uno dei genitori o chi ne fa le veci dovrà presentarsi personalmente a Scuola motivando e documentando la richiesta di uscita anticipata. Per gli studenti maggiorenni la richiesta di uscita anticipata potrà essere presentata tramite fonogramma o fax da parte del genitore previo accertamento nei modi opportuni della sua identità. Il docente della classe annoterà l'orario di

uscita sul registro elettronico dietro presentazione dell'autorizzazione concessa. **Le autorizzazioni di cui al presente comma non verranno concesse, di norma, nel mese che precede gli scrutini intermedi (dicembre) e nell'ultimo mese di lezione (maggio).**

13. Uscite degli studenti, anche maggiorenni, in tempi diversi dal cambio dell'ora sono consentite, previa valutazione della eccezionalità delle motivazioni e successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato, solo in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Permessi per ritardi e uscite anticipate**

14. Gli alunni che per problemi di trasporto non possono rispettare l'orario d'inizio e/o di fine delle lezioni dovranno rivolgersi in Segreteria alunni per ritirare il modulo di richiesta di entrata ed uscita fuori orario. Esso verrà compilato dal genitore e consegnato in Segreteria-alunni perché venga annotato da parte della segreteria nel Registro di classe. Verranno prese in considerazione solo richieste con differenze di orario dovuta a mezzi di trasporto.

#### **Uscite momentanee**

15. Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Il docente, ad eccezione di particolari esigenze dettate da necessità di assistenza, può autorizzare l'uscita solo a un alunno per volta; il rientro dovrà comunque avvenire con sollecitudine.

#### **Cambio d'insegnante**

16. Al cambio di insegnante gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Nel momento del cambio dell'insegnante non è permesso agli alunni uscire dall'aula o sostare nei corridoi.

#### **Astensione collettiva dalle lezioni**

17. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

#### **Spostamenti**

18. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o negli spazi in cui si svolge l'attività di educazione fisica, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Nessun alunno è autorizzato a recarsi in questi luoghi da solo.
19. In occasione di uscite o per trasferimenti in biblioteca, in palestra o negli spazi in cui si svolge l'attività di educazione fisica, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori inopinatamente lasciati dagli alunni nelle aule.

#### **Momento ricreativo di socializzazione**

20. Durante il momento ricreativo di socializzazione, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti gli episodi 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.
21. Fatta salva l'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal docente all'uopo delegato, è fatto divieto agli studenti di intrattenersi nel cortile con estranei all'Istituto.

#### **Uso dei servizi igienici**

22. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

#### **Episodi violenti**

23. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.

#### **Raccolta rifiuti**

24. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile sono presenti appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli studenti che non utilizzano tali contenitori sono sottoposti a sanzioni disciplinari. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.



25. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro altrui e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici per la cura e l'igiene della propria classe.

#### **Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie**

26. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono esercitarsi nelle attività fisiche connesse all'insegnamento di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.U.R. Non potranno comunque essere esentati dalla partecipazione alle lezioni; per essi i docenti predisporranno specifiche attività.

#### **Attività sportiva**

27. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato un certificato di stato di buona salute. Per gare a livello provinciale o regionale o nazionale dovrà essere presentato un certificato rilasciato da un medico sportivo.

#### **Esonero dall'Insegnamento della Religione Cattolica e scelta delle Attività Alternative previste**

28. Gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione devono farne richiesta compilando l'apposito spazio sul modulo di domanda di iscrizione scegliendo una delle opzioni previste.

#### **Ingresso di estranei**

29. Fatta salva l'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal docente all'uopo delegato, è fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Uso dei telefoni cellulari**

30. È vietato l'uso dei telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere. È inoltre vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH.

#### **Divieto di fumare**

31. È vietato fumare negli spazi interni ed esterni della scuola. Il divieto di fumo è esteso negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione scolastica (cortili, ad es.) e alle sigarette elettroniche. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalle norme vigenti.

#### **Divieto di utilizzo postazione pc in aula**

32. È assolutamente vietato l'utilizzo della postazione pc installata in ogni aula da parte degli alunni poiché destinata esclusivamente ai docenti per l'utilizzo del programma "CLASSEVIVA" (registro elettronico). Qualsiasi manomissione e/o danneggiamento della stessa verrà addebitata sia economicamente che disciplinarmente all'intera classe in caso di mancata individuazione dei responsabili. La manomissione della postazione equivale alla manomissione del registro di classe che è a tutti gli effetti un atto pubblico.

#### **Sanzioni disciplinari**

33. Le sanzioni disciplinari e gli organi competenti sono quelli previsti dalle norme vigenti.

### **Art. 6**

#### **Trasparenza nella didattica**

##### **Diritto**

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

##### **Piano di Offerta Formativa**

2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano, nel contratto formativo, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

### **Valutazione delle verifiche**

3. 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.
4. Il voto si rende noto agli alunni, con le motivazioni, immediatamente, cioè al termine della verifica per le prove orali ed alla riconsegna dei compiti per le prove scritte. La riconsegna delle prove scritte avverrà entro 20 giorni dalla loro effettuazione.
5. Le valutazioni delle prove scritte e orali sono comunicate alle famiglie nel corso dei ricevimenti individuali e collettivi.

### **Numero delle verifiche**

6. Il numero delle verifiche scritte e orali è stabilito dal Collegio dei Docenti e va inteso come il numero minimo. Le prove scritte, raccolte, fascicolate a cura del docente saranno consegnate, subito dopo la loro discussione in classe, in Vicepresidenza dal Collaboratore vicario che provvederà, dopo la registrazione, a depositarle in Presidenza.

## **Art. 7**

### **Assemblee studentesche**

#### **Diritto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del D.lgs. 297/94 e secondo le tipologie individuate nella nota ministeriale prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003.

#### **Assemblea di Istituto**

2. L'Assemblea di Istituto.

- Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.
- Per la convocazione dell'assemblea occorre presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto di discussione.
- Le lezioni saranno sospese nelle ore di tale assemblea.
- Lo svolgimento verrà disciplinato da un regolamento approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione.
- Tale assemblea è gestita dagli studenti nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con facoltà di intervento e di sospensione del Dirigente Scolastico o del docente delegato alla vigilanza.
- Possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto, previa domanda da inoltrarsi con congruo anticipo. La partecipazione degli esperti esterni è prevista al più per quattro assemblee.
- Durante le ore di assemblea d'Istituto per ragioni di sicurezza, nessuno può allontanarsi dalla stessa; gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea resteranno nelle loro classi per approfondimenti e studio individuale o di gruppo.
- Nel caso di assemblee con la partecipazione di esperti esterni o richieste nella forma di seminario e/o lavoro di gruppo ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003, i rappresentanti di classe registreranno su appositi moduli la presenza degli alunni, la cui eventuale assenza dovrà essere giustificata secondo le ordinarie modalità previste nei precedenti articoli.

3. Nel caso di assemblee con la partecipazione di esperti esterni o richieste nella forma di seminario e/o lavoro di gruppo ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003, i docenti dovranno essere presenti a scuola secondo il loro orario di servizio. L'Assemblea di classe

- Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.
- L'assemblea di classe coinvolge gli studenti di una classe.
- La sua frequenza è di una al mese in orario scolastico.
- La sua durata massima è di due ore.
- La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima in Presidenza.

- Le richieste predisposte su apposito modulo dovranno preventivamente essere autorizzate e vistate dai docenti nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea e autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- I docenti dell'ora in cui si svolge l'assemblea sono responsabili della vigilanza, nel caso di svolgimento non ordinato hanno potere di scioglimento dell'assemblea e debbono essere presenti nelle immediate vicinanze dell'aula in cui si svolge l'assemblea.
- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

#### **Verbalizzazione assemblee**

4. Al termine dell'assemblea di Istituto e di classe i segretari incaricati provvederanno a stilare una breve relazione sullo svolgimento dell'assemblea. Tale relazione sarà consegnata in Presidenza non oltre sette giorni dalla data dello svolgimento dell'assemblea in oggetto.

#### **Altre riunioni**

5. Potranno essere consentite altre riunioni degli alunni al pomeriggio, nei giorni di apertura della scuola, anche con la presenza di esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto e dagli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità. La richiesta scritta va inoltrata in Presidenza con congruo anticipo.



### **CAPO V GENITORI**

#### **Art. 8**

#### **Indicazioni**

##### **Indicazioni generali**

1. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - 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 libretto personale o su altri supporti;
  - 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;

##### **Incontri con i docenti**

2. I genitori potranno colloquiare con gli insegnanti durante l'ora prevista settimanalmente.
3. Saranno programmati, uno per ogni suddivisione valutativa dell'anno scolastico, incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola
4. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione telefonica, scritta o via web.

##### **Comunicazione sull'offerta formativa**

5. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
6. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

##### **Comunicazione scioperi**

7. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato agli alunni e contestualmente via web con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il

normale svolgimento delle lezioni. Il servizio sarà riorganizzato alla luce della vigente normativa.

### **Diritto di Assemblea**

8. 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.
9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
10. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Assemblea di classe**

11. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
12. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
13. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
14. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
15. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
16. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Assemblea di Istituto**

17. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori presenti.
18. L'Assemblea è convocata su richiesta, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.lgs. 297/94, con preavviso di almeno sette giorni.
19. I richiedenti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
20. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
21. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza scolastica.
22. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

23. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
24. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e in occasione dei ricevimenti individuali.
25. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in occasione degli incontri pomeridiani scuola-famiglia.



## **CAPO VI LABORATORI**

### **Art. 9**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità del personale tecnico e alla supervisione di docenti che svolgono funzioni di sub-consegnatari. Il personale tecnico ha il compito di:
  - mantenere una lista del materiale disponibile;
  - tenere i registri del laboratorio;
  - curare il calendario d'accesso allo stesso;
  - svolgere interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
  - proporre l'acquisto di materiale necessario all'ammodernamento delle strutture.

2. Il docente responsabile di laboratorio concorda con i docenti che utilizzano i laboratori 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 alla Dirigenza scolastica per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Per utilizzare i laboratori occorre effettuare la prenotazione esclusivamente attraverso il link "Prenotazioni" che si trova sul sito web dell'Istituto nell'area Docenti.
5. Ogni Docente può prenotare le aule suindicate a settimane alterne e solo per un numero di ore pari a metà di quello settimanale (Esempio: 4 ore settimanali in 5° si può prenotare una delle aule sopra indicate per massimo 2 ore a settimane alterne).
6. I Docenti interessati alla prenotazione dei laboratori devono rivolgersi agli Assistenti Tecnici per ritirare i codici di accesso al link suddetto.
7. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei docenti responsabili.
8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, compilando un'apposita scheda.
10. 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, segnalando il responsabile.
11. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
12. Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utilizzatori delle strutture informatiche si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 10**

### **Uso di macchine fotografiche, telecamere, portatili**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente.
2. Tali attrezzature sono tenute all'interno di un armadio e sono utilizzabili dietro richiesta su apposita scheda.
3. L'utilizzo esterno della strumentazione in oggetto è autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro richiesta che va segnalata nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile e firma del richiedente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli nell'armadio. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 11**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fax, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. I docenti possono effettuare fotocopie utilizzando le schede consegnate dalla vicepresidenza nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Le classi possono effettuare fotocopie utilizzando le schede consegnate dalla vicepresidenza nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. 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.
6. Le fotocopie per uso personale potranno essere fatte acquistando ulteriori schede dall'apposito

distributore automatico.

## **Art. 12**

### **Servizio bar**

1. I distributori potranno essere utilizzati all'inizio delle lezioni dalle ore 7.50 alle 8.05 per la sede di Grottammare e dalle ore 8.15 alle 8.30 per la sede di Ripatransone.
2. I distributori potranno essere utilizzati durante l'intervallo.
3. Negli altri orari i distributori dovranno rimanere inutilizzati, fatta eccezione per il distributore di acqua minerale.



## **CAPO VII BIBLIOTECA**

### **Art.13**

#### **1. (La Biblioteca)**

La Biblioteca si costituisce quale insieme del patrimonio librario e dei servizi biblioteconomici, bibliografici e di documentazione. Il materiale librario inventariato, dislocato a Ripatransone e Grottammare, consta di circa 5322 volumi e di 430 libri di facile consumo. Dall'anno scolastico 2007-2008, è stata avviata la catalogazione dei testi in Winiride in entrambe le sedi, con la finalità anche di controllarne lo stato, riordinare e completare l'inventario. Ciò permette di procedere alla ricostruzione del patrimonio librario e della memoria storica degli istituti (soprattutto il Mercantini) e di aderire ad un progetto di rilievo regionale che prevede la costituzione di una "Rete di Biblioteche Scolastiche" (BNS). Mediante la realizzazione di un catalogo on line (OPAC), sarà resa possibile la condivisione del patrimonio librario e documentario disponibile e saranno attivati i servizi interbibliotecari di consultazione e prestito.

### **Parte I (Norme generali)**

#### **2. (Funzioni)**

1. La Biblioteca ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la migliore fruizione del patrimonio bibliografico, nonché lo sviluppo dei servizi bibliotecari e documentari, a supporto della didattica della Scuola.
2. I progetti proposti dall'I.I.S., afferenti alla Macroarea Biblioteca, concorrono a perseguire quindi le seguenti finalità:
  - a) acquisire, organizzare, catalogare e conservare il patrimonio librario e documentale;
  - b) rendere disponibile il suddetto materiale e fornire un servizio di consultazione e prestito;
  - c) aggiornare i referenti del servizio in relazione alle novità normative e sviluppi tecnologici ed organizzativi;
  - d) attivare rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare lo scambio dell'informazione, migliorare la politica degli acquisti, condividere la conoscenza e migliorare l'offerta dei servizi;
  - e) potenziare la capacità di ricerca guidata ed autonoma degli studenti, sviluppare e promuovere la passione per la lettura, supportare l'attività didattica degli insegnanti.

#### **3. (Organi e Composizione della Commissione Biblioteca)**

1. La Commissione Biblioteca è composta da 7 membri:
  - a) il Dirigente Scolastico;
  - b) la F. S. preposta alla gestione del P.O.F.;
  - c) un docente referente, esperto culturale, per ciascuna delle due sedi;
  - d) un docente, esperto informatico, per ciascuna delle due sedi;
  - e) un amministrativo.

#### **4. (Funzioni e compiti della Commissione)**

1. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, assume la funzione di Presidente della Commissione, con i seguenti compiti:
  - convoca la Commissione;

- formula l'ordine del giorno per l'adunanza della Commissione;
  - coordina le attività di indirizzo e controllo proprie della Commissione;
  - nomina, sentito il Collegio Docenti, un responsabile o più responsabili della biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
  - vigila sull'efficacia ed efficienza dei servizi erogati e propone eventuali modifiche;
  - irroga la sanzione, in caso di danneggiamento, dopo la valutazione dell'entità del danno da parte della Commissione;
2. La F. S., preposta alla gestione del P.O.F., assume la funzione di Vicepresidente della Commissione e di Segretario con i seguenti compiti:
- verbalizza le riunioni;
  - organizza le attività della Biblioteca;
  - cura i rapporti con la "Rete di Biblioteche Scolastiche" (BNS);
3. Il docente referente, esperto culturale, per ciascuna delle due sedi, svolge le seguenti funzioni:
- cura le attività di prestito, sistemando uno "scontrino", a contrassegno del testo prelevato;
  - cura le attività di restituzione, ricollocando in ordine i volumi;
  - attiva il recupero del patrimonio mancante con comunicazioni di sollecito all'utente inadempiente;
  - vigila nelle ore di apertura al pubblico sugli alunni eventualmente presenti in sala lettura;
  - promuove le attività della Biblioteca;
  - collabora con l'esperto informatico nell'opera di catalogazione per la riorganizzazione degli spazi (realizzazione di indicatori ed etichette) e risistemazione dei libri;
4. Il docente, esperto informatico, per ciascuna delle due sedi, svolge le seguenti funzioni:
- cura la catalogazione informatica in Winiride;
  - partecipa alle riunioni della "Rete di Biblioteche Scolastiche" (BNS);
  - collabora col docente referente nell'organizzazione delle attività della Biblioteca;
5. Il soggetto amministrativo, per ciascuna delle due sedi, svolge le seguenti funzioni:
- cura l'aggiornamento del materiale librario in entrata mediante registrazione informatica nell'elenco dei volumi di facile consumo;
  - collabora col docente referente nelle attività della Biblioteca;
  - supporta i docenti incaricati sia nelle operazioni di erogazione di prestito librario sia nelle attività di archiviazione e catalogazione.

### **5. (Riunioni della Commissione)**

1. Le riunioni, indette dal Presidente, sono valide con la presenza della metà più uno dei membri.
2. La Commissione è convocata almeno due volte nell'anno scolastico, ovvero quando il Presidente lo ritenga opportuno o su richiesta motivata dei componenti della stessa Commissione.
3. La Commissione può invitare alle proprie riunioni altre persone con finalità consultive, quando necessario.

## **Parte II (Norme di gestione interna)**

### **6. (Acquisizione di monografie, abbonamenti a periodici)**

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
3. Le richieste di acquisto vanno inoltrate alla Commissione acquisti.

## **Parte III (Norme per l'utilizzo della Biblioteca da parte del Pubblico)**

### **7. (Ammissione alla Biblioteca)**

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

### **8. (Norme generali per l'utente)**

1. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenerne l'ordine e ripristinare la configurazione degli

arredi.

3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
5. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
6. Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe. La permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca, se l'insegnante lo ritiene opportuno, sarà documentata su un apposito modulo firmato dall'insegnante incaricato.

#### **9. (Servizio di consultazione e di prestito)**

1. I libri e le riviste prelevati per la consultazione possono essere portati fuori dalla Biblioteca previo permesso accordato dal docente referente.
2. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 20 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti..
3. Per motivi di urgente e rapida consultazione, qualsiasi volume in prestito deve, su richiesta della Biblioteca, essere reso disponibile entro 48 ore; la Biblioteca può richiedere la restituzione immediata dei volumi prestati anche per motivi di riordino delle collocazioni, di ricognizione delle consistenze o simili.
4. I testi in consultazione o in prestito non vanno sottolineati né evidenziati o annotati. Devono essere riconsegnati nello stesso stato di assegnazione iniziale. All'atto del prelievo di un volume e della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
5. Il materiale concesso in prestito (di facile consumo) viene annotato nell'apposito registro cartaceo/elettronico.
6. In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati, dopo un primo sollecito, all'utente sarà richiesta formalmente la restituzione. In caso di inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito-libri per un periodo di sei mesi o, in caso di recidiva, in via definitiva, con adozione delle misure previste dal comma 7. I costi relativi ai libri o altri materiali deteriorati, smarriti o comunque non restituiti, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
7. Il danneggiamento irreversibile dei libri, come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato del libro.
8. In caso di danneggiamento di media gravità, il fruitore è tenuto a versare una somma pari almeno al 50% del valore commerciale del volume danneggiato.
9. Entro il 31 maggio, tutti i libri già in prestito devono essere restituiti. Gli studenti delle classi quinte possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'Esame anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno prefissato per il colloquio dell'Esame di Stato.
10. Per il periodo estivo è attivato il prestito dietro richiesta. I testi, prenotati entro maggio, verranno consegnati nella prima settimana di giugno. La restituzione sarà effettuata all'inizio dell'anno scolastico successivo al personale della Biblioteca.

### **Parte IV (Norme finali)**

#### **10. (Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola.



### **CAPO VIII COMUNICAZIONI**

#### **Art. 14**

#### **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. È 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. È 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:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - 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;
  - previo assenso mediante autorizzazione scritta rilasciata all'atto dell'iscrizione in segreteria, comunicare nominativi e voti finali degli studenti che hanno superato gli esami di Stato ad agenzie pubbliche o private che ne facciano richiesta, al fine di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro. Possono altresì essere comunicati nominativi e voti degli studenti per la partecipazione a concorsi.



## **CAPO IX ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 15**

#### **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. 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 Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola saranno chiuse fatta eccezione della porta di accesso principale.



## **CAPO X CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 16**

#### **Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con l'autovettura nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Per motivi di sicurezza, l'accesso delle

autovetture dei docenti e del personale A.T.A. all'interno è limitato alla sola area centrale; è vietato parcheggiare lungo l'area perimetrale dell'Istituto in quanto è da considerarsi via di fuga in caso di emergenza.

3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. È vietato parcheggiare moto e motorini sotto il portico.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli dei vari fornitori sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



## **CAPO XI VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

### **Art. 17**

#### **Schema di regolamento**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, gli stages e gli scambi culturali parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento anche sotto il profilo economico e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. È necessario 1 accompagnatore ogni 15/18 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
5. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
6. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più in ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
7. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato o tra i docenti che hanno insegnato alla classe negli anni precedenti.
8. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.
9. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola predisposto dalle relative commissioni.
10. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.
11. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico

12. Coordinatori delle commissioni deputate all'organizzazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, degli stages, degli scambi culturali sono le funzioni strumentali al POF.
13. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente coordinatore.
14. Il docente coordinatore presenta gli appositi moduli correttamente compilati con l'autorizzazione da parte delle famiglie e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
15. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
16. Il Dirigente scolastico può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
17. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
18. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto dalle singole famiglie o dal docente coordinatore o da un genitore incaricato.
19. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero dei fax.
20. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso); il docente coordinatore relaziona, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico.
21. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
22. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
23. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



**CAPO XII  
PALESTRA  
REGOLAMENTO INTERNO**

**Art. 18**

Il Collegio dei Docenti, nella seduta dell'11-09-2007, e il Consiglio di Istituto, nella seduta del 26-09-2007, hanno deliberato l'integrazione al Regolamento di Istituto concernente le modalità di utilizzo della Palestra nel rispetto delle seguenti regole:

1. Il **PERSONALE AUSILIARIO** incaricato di aprire la palestra alle ore 7.45 registrerà la propria presenza nell'apposito "REGISTRO AD USO INTERNO"; effettuerà un controllo generale sullo stato della struttura **PRIMA** delle attività sportive anche attraverso il confronto con il REGISTRO DELLE SOCIETÀ ESTERNE che la utilizzeranno in orario extra scolastico; segnalerà alla Vicepresidenza eventuali danneggiamenti riscontrati; vigilerà sulle attrezzature e sugli alunni per tutto il tempo di utilizzo della palestra; consegnerà al docente di Educazione Fisica le attrezzature richieste; le riavrà alla fine del periodo assegnato dal docente e le riporrà nell'apposito magazzino. Alle ore 13.30 effettuerà le operazioni di **CONTROLLO FINALE**, di pulizia e di chiusura del locale alle ore 14.45.
2. Il **PERSONALE DOCENTE** preleverà gli studenti in classe, dopo aver fatto l'appello, firmato il registro di classe che rimarrà in aula, e li accompagnerà in Palestra passando dalla **PORTA N°24 che dà accesso al corridoio laterale** per poi raggiungere gli spogliatoi; firmerà in maniera leggibile il REGISTRO INTERNO, segnalerà la classe, l'orario di permanenza nel luogo e i danni riscontrati alla fine dell'attività fisica.  
I docenti, in caso di incidente da parte di un alunno, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'accaduto all'Ufficio Didattica per l'espletamento della pratica INAIL.  
I docenti referenti del Gruppo Sportivo pomeridiano devono ugualmente segnalare la propria presenza, firmando il Registro interno ed avranno cura di vigilare sugli alunni ed effettuare il controllo finale con le dovute segnalazioni. Dovranno liberare la Palestra alle ore 16.50 dal lunedì al venerdì.

3. Gli **STUDENTI** avranno accesso alla palestra solo se muniti dell'idoneo abbigliamento (tuta obbligatoria) e delle opportune calzature al fine di evitare il danneggiamento del tappeto gommato. In caso di mancato rispetto di tali condizioni di igiene e sicurezza, gli alunni sosterranno in posizione visibile sulle gradinate ed avranno l'obbligo di giustificare la "dimenticanza del kit da palestra" il giorno seguente. Alla terza segnalazione, il docente chiamerà a colloquio la famiglia che dovrà opportunamente motivare il comportamento del proprio figlio.

Se l'attività fisica si svolge a cavallo della ricreazione, gli studenti termineranno la pratica sportiva alle ore 11.25 circa, si recheranno negli spogliatoi per il **cambio dell'abbigliamento** quindi saliranno alla Réception per prelevare il cestino della colazione che consumeranno nella propria classe o nel piazzale retrostante l'Istituto. In tale lasso di tempo potranno far uso dei distributori di cibo e bevande.

I danni prodotti con dolo, colpa grave o colpa lieve saranno imputati al/ai responsabile/i o, in mancanza, alla classe.



**CAPO XIII**  
**REGOLAMENTO**  
**RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

**Art. 19**

**Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza scolastica o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Dirigenza scolastica.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. 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.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

**Art. 20**

**Policy d'Istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.

2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. 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.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di freeware.
6. 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.
7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. 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.
17. 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.

## **Art. 21**

### **Account**

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

## **Art. 22**

### **Internet**

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

proibiti.

2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
7. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente Scolastico che lo conserva in cassaforte.
8. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
9. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
10. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
11. 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.
12. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
13. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
14. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
15. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
16. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
17. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Art. 23**

#### **Netiquette (Network etiquette)**

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
4. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
5. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
6. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
7. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
8. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
9. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
10. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
11. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.

12. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. Guerra e Pace è il mio libro preferito.
13. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia.:-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
14. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
15. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
16. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
17. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
18. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
19. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
20. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

## Art. 24

### Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn 1 /7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.