



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS-SAN FRANCESCO"

Via Vittorio Veneto - Tel. 0831/841735

72021 Francavilla Fontana (Br)

Cod. Fiscale: 91071320740 - Codice Meccanografico: BRIC82700T

E-mail: bric82700t@istruzione.it E-mail certificata: bric82700t@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO a seguito del DPR 134 dell'8 agosto 2025

Delibera n. 29 Collegio Docenti del 28 ottobre 2025

Delibera n. 47 Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2025

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del Terzo Istituto Comprensivo “De Amicis – San Francesco” di Francavilla Fontana (BR). Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Il Terzo Istituto Comprensivo “De Amicis – San Francesco” adotta il presente regolamento per le seguenti finalità:

- ✚ **Ottimizzare** l’organizzazione;
- ✚ **valorizzare** le risorse umane e utilizzare nel migliore dei modi gli spazi;
- ✚ **garantire** a tutti il diritto allo studio e all’acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- ✚ **valorizzare** le differenze;
- ✚ **ridurre** la dispersione scolastica;
- ✚ **sviluppare** le integrazioni (promuovendo progetti da realizzare in tempi e spazi adeguati);
- ✚ **prevenire** il disagio e promuovere il benessere;
- ✚ **creare** un ambiente in cui gli alunni possano individuare ed avviare un progetto di vita in un clima di serenità, di uguaglianza, di responsabilità.

La **Scuola** perciò si impegna a:

- ✚ **assicurare** la regolarità e la continuità del servizio;
- ✚ **favorire** l’accoglienza degli alunni, il loro inserimento, usando particolari riguardi alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità;
- ✚ **assicurare** agli alunni una formazione culturale qualificata, che promuova la crescita integrale della persona, valorizzi l’identità di ciascuno e solleciti all’autovalutazione e all’autoorientamento;
- ✚ **promuovere** la solidarietà all’interno della comunità scolastica;
- ✚ **assicurare** una programmazione puntuale e completa per una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che porti:
 - gli alunni alla consapevolezza dei propri limiti e capacità, in modo tale da migliorare il proprio rendimento;
 - i docenti a monitorare e calibrare gli interventi didattici per renderli più funzionali ed efficaci;
- ✚ **avere cura** degli alunni con bisogni educativi speciali per l’inclusione: disabilità, DSA, disturbi evolutivi dell’apprendimento;
- ✚ **proporre** un’offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- ✚ **promuovere** iniziative concrete per contrastare lo svantaggio socio-culturale e prevenire la dispersione scolastica;
- ✚ **promuovere** iniziative per l’educazione alla salute, alla legalità e alla cittadinanza.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è aggiornato alle disposizioni di cui al DPR n. 134 dell’8 agosto 2025.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All’atto dell’iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Può essere modificato e integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l’approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d’Istituto.

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 – gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Art. 2 Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art. 3 Organi del Consiglio di Istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta Esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal Consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

Art. 4 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 5 Attribuzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente:

- a) convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
- d) firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati agli atti della scuola presso l'Ufficio di Presidenza;
- e) firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

Art. 6 Attribuzioni del segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta;

ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 22 del presente regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Art. 7 Giunta Esecutiva: composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta di un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi, dura in carica tre anni scolastici.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e ora di incontro; deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica. La Giunta esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 9 Competenze del Consiglio di Istituto

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile), dal D. Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D. Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF).

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il Consiglio:

- ✓ approva il Programma Annuale;
- ✓ ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- ✓ verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);

- ✓ decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- ✓ stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- ✓ approva il conto consuntivo;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- ✓ alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- ✓ alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- ✓ all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ✓ ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- ✓ all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- ✓ all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- ✓ alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- ✓ all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1 del D.L. 44/2001;
- ✓ all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- ✓ contratti di sponsorizzazione;
- ✓ contratti di locazione di immobili;
- ✓ utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- ✓ acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- ✓ partecipazione a progetti internazionali.

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994), il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- ✓ criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- ✓ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- ✓ modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- ✓ attività previste dal PTOF e progetti da retribuire con il fondo d'Istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

Art. 10 Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga.

1. I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.
2. I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91). I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.
3. Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.
4. I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.
5. Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.
6. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.
7. Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
8. Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.
9. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
10. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.
11. I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).
12. Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.
13. Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 11 Convocazione del consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio.
2. La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Presidente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva, l'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - e) deve essere recapitato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - g) deve essere inviata a tutti i Consiglieri.
3. In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Art. 12 Ordine del giorno

1. La Giunta Esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:
 - dal Consiglio, nella seduta precedente;
 - dal Presidente e dai singoli Consiglieri;

- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto.
- 2. Nel caso in cui l'O.d.G. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.G. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.
- 3. Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta ad inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della Giunta e la riunione del Consiglio.

Art. 13 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77).
3. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Art. 14 Modalità per la discussione

- ✓ Si segue l'ordine del giorno stabilito.
- ✓ L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.
- ✓ L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione.
- ✓ Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri.
- ✓ Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione.
- ✓ Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano. Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art. 15 Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio o da suo sostituto;
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.
5. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 16 Deliberazioni

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione di competenza nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 17 Pubblicità degli atti

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia.

Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).

I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

CONSIGLI DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE E DI CLASSE, ASSEMBLEA DI CLASSE

Art. 18 Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure dal docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 19 Consiglio di interclasse

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'Interclasse si riuniscono, almeno due volte durante l'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni.
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo.
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art. 20 Consiglio d'Intersezione

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lg.s. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comm. 8.

Art. 21 Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute da un genitore individuato nel Consiglio stesso.

L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti all'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 22 Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

✓ Collegio unitario.

✓ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199, in particolare gli articoli 3,4 e 5.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica);

✓ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto.

✓ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.

✓ Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

✓ Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 23 Comitato per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti

Il Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova è formato secondo il comma 129 della legge 107/2015 dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da tre docenti del comitato di valutazione (due nominati dal Collegio Docenti e uno nominato dal Consiglio d'Istituto) e dal tutor dell'anno di prova (che integra il comitato).

Secondo il comma 13 punto 2 del DM 850/2015 il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato che, al termine del colloquio, si riunisce per l'espressione del parere. (comma 13 punto 4 del DM 850/2015). È il Dirigente scolastico che emette il giudizio relativo al superamento dell'anno di prova. Infatti secondo il comma 13 punto 4 del DM 850/2015, il Comitato esprime un parere, che è obbligatorio, ma non vincolante. Secondo il comma 14 del DM 850/2015 il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13. Quindi gli elementi che il Dirigente andrà a valutare sono:

- ✓ Il parere del Comitato di valutazione.
 - ✓ Il bilancio di competenze, analisi dei bisogni formativi e obiettivi della formazione (art 5).
 - ✓ I criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova (art. 4).
 - ✓ Il corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti.
 - ✓ Il corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali.
 - ✓ L'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti alla funzione docente.
 - ✓ La partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse.
- Il Dirigente emette quindi un giudizio che può essere sia favorevole che sfavorevole. In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

CAPO II - PERSONALE SCOLASTICO

SEZIONE 1. DOCENTI

Art. 24 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno occorre segnare l'orario di entrata o di uscita;
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba per urgenti motivi assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno;
4. Il riferimento al collaboratore scolastico o ad un altro docente per effettuare la vigilanza su una classe durante l'ora di servizio di un docente è vincolata all'imprevedibile evenienza di un motivo urgente. La stessa non può protrarsi se non per una misura ragionevole di minuti. Il docente che per motivi urgenti ed imprevedibili ha dovuto affidare la classe alla sorveglianza temporanea di un collaboratore scolastico o di un altro docente è tenuto a comunicarlo, entro un breve tempo dall'evento, al Dirigente Scolastico;
5. Il docente fornirà tramite registro elettronico una valutazione trasparente, tempestiva, chiara delle prove di verifica effettuate senza determinare lunghi tempi di attesa tra l'effettuazione della prova e la restituzione dei suoi risultati. La valutazione in itinere deve sempre avere un valore formativo e non sommativo ed essere finalizzata al miglioramento sia dei processi di insegnamento che di apprendimento nonché a favorire, negli alunni e negli studenti, processi di autovalutazione anche mediante il ricorso a feedback descrittivi. Occorre evitare nella valutazione il ricorso a criteri meramente quantitativi quali, ad esempio, la media aritmetica.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
7. Durante il cambio dell'ora i docenti devono raggiungere tempestivamente l'aula al fine di assicurare continuità nella vigilanza sugli alunni. Si specifica che, se il docente che deve lasciare la classe è libero nell'ora successiva, costui deve attendere il collega del cambio, ovvero, se entrambi i docenti sono impegnati nell'ora successiva nelle relative classi, deve attendere il cambio (il sopraggiungere del collega) colui che si trova nella classe di alunni con età inferiore. I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti durante il cambio dell'ora.
8. Per quanto concerne i docenti di scienze motorie gli stessi sono tenuti a far rispettare il Regolamento per l'utilizzo della palestra da parte degli alunni;
9. La vigilanza deve essere assicurata anche durante la ricreazione sotto il controllo dei docenti che non devono allontanarsi dalla classe. La ricreazione nella giornata scolastica rappresenta un momento formativo e rientra, quindi nella normale attività didattica del docente. Durante il periodo di intervallo-ricreazione, i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
11. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). È in ogni caso buona norma, al fine di una efficiente

organizzazione della giornata scolastica e per non creare disagio all'utenza, avvisare tempestivamente o il Dirigente Scolastico o almeno uno tra i suoi docenti collaboratori che si occupano delle sostituzioni giornaliere.

12. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi mediante registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati. Gli stessi, salvo eventuali motivi connessi alla tutela della privacy, sono pubblicati nella apposita sezione della Home Page del sito Istituzionale;

13. I docenti possono utilizzare telefoni cellulari in classe esclusivamente per attività didattiche e per la compilazione del registro elettronico;

14. I docenti sono tenuti ad utilizzare durante lo svolgimento della loro mansione toni e linguaggi allineati alla loro funzione didattico-educativa. In nessun modo devono utilizzare frasi o espressioni che possano nuocere alla sensibilità degli alunni o creare loro disagio. Anche eventuali richiami devono avvenire con parole e toni funzionali al ruolo educativo del docente e, quindi, senza mai andare a colpire la dignità degli alunni e delle loro famiglie;

15. Ai docenti è fatto il più assoluto divieto di seguire privatamente, con lezioni pomeridiane private, gli alunni iscritti presso questa Istituzione Scolastica;

16. Nella comunicazione in classe con gli alunni i docenti sono tenuti al massimo rispetto della privacy di ciascun alunno e pertanto non devono divulgare notizie o informazioni private di cui sono venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio;

17. È assolutamente vietato incaricare gli alunni di uscire fuori dall'aula per prendere materiale didattico o altro in luoghi diversi dall'aula. Qualora dovesse essere necessario per un docente avere a disposizione del materiale o delle attrezzature in quel momento non presenti in aula lo stesso dovrà incaricare uno dei collaboratori scolastici senza che ciò rechi pregiudizio alla vigilanza nei corridoi o nell'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni. In caso contrario dovrà essere cura del docente premunirsi di tutto l'occorrente prima dell'inizio delle lezioni.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è un profilo professionale indispensabile nell'ambito scolastico e riveste il ruolo di supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle professionalità è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative proprie della scuola.

2. Il personale, secondo modalità definite con il Dirigente:

- cura i rapporti con l'utenza e con le realtà esterne, nell'attento rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso agli atti;
- collabora con i docenti;
- contribuisce a determinare un clima relazionale positivo per favorire il processo di comunicazione tra le diverse componenti che operano nella o con la scuola;

3. Il personale amministrativo ha il dovere di relazionarsi, sia con il personale scolastico che con l'utenza esterna, in maniera educata e collaborativa;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Ai sensi del C.C.N.L. vigente il profilo professionale dei collaboratori scolastici richiede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

2. Nello svolgimento del loro ufficio i collaboratori scolastici sono tenuti ad usare toni e linguaggi consoni al contesto scolastico. Nei confronti degli alunni, anche quando chiamati alla vigilanza su di essi, devono mantenere toni rispettosi della loro dignità anche in caso di rimproveri.

3. Nello svolgimento del loro ufficio i collaboratori scolastici, nel caso in cui dovessero verificarsi situazioni di confusione negli spazi comuni o nel caso in cui dovessero riscontrare usi scorretti da parte dell'utenza dei servizi igienici, sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori;

4. Nello svolgimento del loro ufficio i collaboratori scolastici, nel caso in cui dovessero riscontrare situazioni di confusione nelle aule sia durante che dopo le lezioni, sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori;

5. È fatto assoluto divieto ai collaboratori scolastici di intrattenersi con gli alunni nei corridoi o nelle aree comuni della scuola. Non appena dovessero notare alunni che sostano nei corridoi per finalità diverse da quelle previste dal presente regolamento devono immediatamente avvertire il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori;

Art. 27 Tutela dei dati personali

I docenti e il personale ATA non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di classe, interclasse e di intersezione, di istituto ad esclusione del Consiglio classe, di interclasse/intersezione di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati (GDPR). Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso.

Art. 28 Assicurazione personale scolastico

I docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, l'adesione è facoltativa, l'onere è a totale carico degli interessati previo versamento telematico del premio utilizzando il servizio Pago in Rete.

Art. 29 Assicurazioni ed infortuni degli alunni

1. Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, l'onere è a carico delle famiglie con versamento telematico tramite il servizio Pago in Rete. In tal modo risultano assicurati per gli infortuni subiti e per i danni da responsabilità civile, occorsi durante l'orario scolastico.

2. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art.30 Somministrazione di farmaci

1. Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/08 o, in base ad accordi, nel personale dell'ASL di riferimento. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

2. Per farmaci salvavita: gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

Art. 31 Sicurezza dei locali

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la Relazione sui rischi redatta ai sensi della D.Lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

APPENDICE N. 1 – FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA AGGIORNATO AL DPR 134 dell'8 agosto 2025

Art. 1 Funzionamento

La scuola apre alle ore 7:30; le lezioni hanno inizio alle ore 8:00 e terminano alle ore 14.00 con un curriculum di trenta ore settimanali per le classi a tempo normale e 33 ore per le classi ad “indirizzo musicale”, che effettuano due rientri pomeridiani per un totale di tre ore settimanali. Le ricreazioni sono previste dalle ore 9:50 alle 10:00 e dalle ore 11:50 alle 12:00.

Art. 2 Ingresso

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico è fissato alle 8:00 e avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. I ritardi degli alunni sono giustificati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato su richiesta scritta da parte dei genitori. Gli alunni, anche in caso di ritardi, devono essere sempre accolti a scuola e nelle classi naturalmente è necessario che i docenti annotino sul Registro Elettronico gli ingressi in ritardo. Nel caso di ritardi reiterati il coordinatore di classe dovrà avvertire il Dirigente Scolastico e provvedere a convocare le famiglie interessate.

Annualmente con apposita nota circolare il Dirigente Scolastico, tenendo conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente regolamento, definisce le modalità delle operazioni di ingresso degli alunni a scuola.

Art. 3 Uscita

Al suono dell'ultima campanella, gli alunni si mettono in fila fuori dell'aula e, accompagnati sotto il controllo dell'insegnante raggiungono poi l'uscita in modo ordinato e silenzioso fino al cancello di uscita. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare a scuola dopo il termine delle lezioni; pertanto, è vietato sistemare gli alunni in fila nel corridoio prima del suono della campanella, per evitare confusione e ingorghi in prossimità delle rampe delle scale.

Art. 4 Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale o da un altro componente maggiorenne munito di documento di riconoscimento e delega scritta.
2. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.
3. Nel caso di assenza dei docenti, è possibile che i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale autorizzino, volta per volta, i propri figli ad una uscita anticipata o ad una entrata posticipata. Tale autorizzazione sarà organizzata previa emissione di una circolare in cui saranno avvisati i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale; quando sarà possibile attivare la modalità di spunta del registro, il docente coordinatore di classe scriverà sul registro elettronico: “rilevata l'assenza del docente delle prime ore/ ultime ore, la classe entrerà alle oreuscirà alle, il genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale può autorizzare il proprio figlio ad entrare posticipatamente e uscire anticipatamente mettendo un segno di spunta su “presa visione”. il docente della prima ora del giorno successivo alla comunicazione controllerà sul registro elettronico la presa visione da parte delle famiglie delle autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni. in caso di mancanza di autorizzazione lo studente non potrà uscire anticipatamente.

Art. 5 Scioperi ed assemblee sindacali 1. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, si fa riferimento alla normativa che regola la materia dello sciopero, per cui i genitori saranno preventivamente informati riguardo agli orari di uscita degli studenti e o delle condizioni per cui essi dovranno esercitare la propria responsabilità:

2. In caso di assemblee sindacali che implicino la possibile assenza degli insegnanti, la scuola comunica alla famiglia, tramite Registro Elettronico, l'orario di entrata o uscita degli alunni delle varie classi interessate.

Art. 6 Giustifica delle assenze

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

2. La riammissione con certificazione medica ai sensi del DPR 1518/1967 è prevista esclusivamente qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dai docenti alla Direzione.

Art. 7 Norme di comportamento alunni

1. Gli alunni e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per sé stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
2. Tutti gli alunni e studenti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Tutti gli alunni e tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare nelle loro relazioni un linguaggio consono al contesto e soprattutto ad evitare nella maniera più assoluta parole offensive o altre forme di comunicazione finalizzata ad offendere la dignità altrui. Qualsiasi forma di comportamento, anche solo potenzialmente, riconducibile a condotte di bullismo e cyberbullismo sarà tempestivamente sanzionata dalla scuola che, qualora ve ne fossero le condizioni, potrà rivolgersi anche alle competenti Autorità Giudiziarie tenendo conto che bullismo e cyberbullismo sono reati;
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
5. L'uso dei Monitor Interattivi e di tutti gli altri dispositivi tecnologici deve essere effettuato direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico; pertanto non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della Scuola.
6. All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato; Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
7. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
8. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
9. Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare gli spazi e gli arredi della scuola: è severamente vietato sporcare, con qualsiasi mezzo, pareti, banchi e sedie nonché le aree interne ed esterne della scuola di utilizzo comune;
10. Gli alunni hanno l'obbligo di utilizzare con civiltà ed educazione i servizi igienici assumendo comportamenti che siano collaborativi con il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici;
11. Eventuali criticità relative alla igiene pulizia dei servizi nonché alla disponibilità di materiale igienico (ad. es: sapone o carta igienica) devono essere prontamente segnalate, da parte degli alunni, ai docenti i quali dovranno avvisare o il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. È cura dei docenti di Scienze Motorie evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica. È assolutamente vietato nei mesi più caldi presentarsi a scuola in pantaloncini corti.
14. Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente. In caso di malessere, il docente si accerta della reale indisposizione dell'alunno e tramite segreteria contatta la famiglia.
15. È vietato per gli studenti della scuola secondaria di primo grado l'utilizzo di telefonini e smartphone durante le attività didattiche se non in casi particolari definiti da specifici Piani Didattici Personalizzati.

Art. 8 Comunicazioni scuola-famiglia

Per le comunicazioni scuola-famiglia si utilizza il Registro Elettronico; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale è affidato ai docenti della 1^a ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.

I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da incontri individuali (1 ora di ricevimento alla settimana) e collegiali. I docenti compileranno sul Registro Elettronico la sezione relativa alla propria ora di ricevimento indicando numero dei genitori e relativo orario; in caso di assenza, il docente darà comunicazione della impossibilità di effettuare l'ora

di ricevimento. Quando si ravvisano urgenze comunicative (insufficiente rendimento scolastico, comportamenti disciplinarmente scorretti, ecc.) il coordinatore di classe o il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli studenti concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematiche emerse.

Art. 9 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardo o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 10 Ambienti scolastici

Per offrire agli alunni la possibilità di ampliare e approfondire la propria cultura, la scuola è dotata di:

- biblioteca,
- laboratorio musicale
- laboratorio multimediale
- laboratorio scientifico
- laboratorio linguistico
- laboratorio di arte
- aula STEM
- aule polivalenti
- palestra coperta e area esterna adibita ad attività ginnico-sportive.

Il loro uso richiede l'osservanza delle seguenti regole:

- **Ogni utente** deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature.
- **Ogni classe** può usufruire dei vari laboratori previa programmazione e prenotazione da parte del docente.
- **Per raggiungere i vari laboratori e la palestra** gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante della disciplina, al termine dell'ora, devono essere riaccompagnati in aula dallo stesso docente.
- **I docenti durante l'ora di attività sportiva** devono controllare che gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura
- **Ogni docente che fruisce dei laboratori/palestra** deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) anomalie o guasti di cui è responsabile la propria classe o rilevate al momento dell'ingresso in laboratorio. Qualora si dovessero rilevare danni gravi e intenzionali, i costi di riparazione verranno attribuiti ai responsabili.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Salvo i casi più gravi che comportano manifestamente danni all'apprendimento e alla sicurezza degli altri studenti, allo studente colpevole di aver violato il Regolamento di Istituto viene data l'opportunità di convertire la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza del personale scolastico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e a recuperare lo studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Durata: sempre temporanee (salvo caso di eccezionale gravità) proporzionate all'infrazione, ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Il genitore/affidatario/tutore è consapevole che:

- Il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice civile).
- Le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari.
- Nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.
- Lo statuto delle studentesse e degli studenti e il Regolamento d'Istituto disciplinano le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

In relazione alla predetta Tabella si ricorda che a norma dell'Articolo 5 del DPR 249/1998 così come modificato dal DPR 134/2025 "Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico".

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Viene istituito e disciplinato dal Regolamento Scolastico che ne precisa la composizione e il funzionamento.

È formato da alcuni membri del Consiglio di Istituto: il Dirigente Scolastico, due genitori, un docente.

Ha come principale:

- **Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- **Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

LE SUE FUNZIONI

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

COMPITO

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

I TEMPI

I ricorsi da parte delle famiglie degli alunni devono essere presentati per iscritto entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare impugnabile.

L'Organo di garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei membri. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

APPENDICE N. 2: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art.1 Funzionamento

La scuola apre alle 8.00. La scuola Primaria segue il funzionamento a 27 ore per le classi prime, seconde, e terze e a 29 ore per le classi quarte e quinte con l'insegnamento specialistico di educazione motoria; la scuola a tempo pieno ha un monte ore di 40 ore settimanali. La ricreazione, per il tempo normale, è prevista tra le ore 10:30 e le ore 11:00 e ha la durata di 15 minuti; le sezioni a tempo pieno effettuano la ricreazione alle ore 10:00, della durata di 20 minuti. Ad inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico emana apposita nota circolare contenente disposizioni dettagliate su orari di ingresso e di uscita e, in generale, sulla organizzazione didattica della scuola Primaria.

Art. 2 Ingresso

I docenti accolgono gli alunni all'ingresso della scuola negli stalli del piazzale antistante l'ingresso del plesso "De Amicis" prelevandovi direttamente dai genitori nelle aree comuni di ingresso e secondo le modalità che annualmente saranno esplicitate e descritte dal Dirigente Scolastico in apposite note circolari tenendo conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente Regolamento. I docenti attendono l'arrivo di tutti i genitori per poi condurre gli alunni nelle rispettive classi. Qualora i genitori dovessero consegnare i propri figli a scuola dopo che la classe di riferimento, sotto la guida del docente, ha fatto già ingresso a scuola gli stessi dovranno lasciare gli alunni ad un collaboratore scolastico in servizio all'ingresso affinché quest'ultimo provveda ad accompagnare l'alunno in classe. Gli alunni vanno sempre accolti nelle classi anche in caso di ritardo purché venga scrupolosamente indicato sul Registro Elettronico il ritardo. In caso di ritardi abituali è compito dei docenti informare il Dirigente Scolastico. L'ingresso anticipato negli edifici scolastici sarà consentito solo agli alunni che ne avranno effettiva necessità in base ad una richiesta motivata dei genitori ed indirizzata alla Dirigenza

Art. 3 Uscita

L'uscita, da effettuarsi con calma, è vigilata dagli insegnanti dell'ultima ora che accompagnano la classe fino alla riconsegna ai genitori nelle aree di accoglienza previste secondo le modalità che annualmente saranno esplicitate e descritte dal Dirigente Scolastico in apposite note circolari tenendo conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente regolamento. Gli insegnanti, all'uscita da scuola, devono accertarsi che ogni alunno sia stato riconsegnato ai propri genitori o a chi, sulla base di specifica delega, è autorizzato al prelevamento. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta immediatamente la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici in attesa che i genitori o altra persona delegata al prelevamento arrivi. È compito dei docenti informare il Dirigente Scolastico di eventuali ritardi da parte delle famiglie nel prelevamento dei propri figli, soprattutto se si tratta di un fatto abituale.

Art. 4 Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai familiari, con regolare autorizzazione del collaboratore del Dirigente quale Responsabile del Plesso.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o nei casi più gravi l'autorità sanitaria.

Art. 5 Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, si fa riferimento alla normativa che regola la materia dello sciopero, per cui i genitori saranno preventivamente informati riguardo agli orari di uscita degli studenti e o delle condizioni per cui essi dovranno esercitare la propria responsabilità:

In caso di assemblee sindacali che implicino la possibile assenza degli insegnanti, la scuola comunica alla famiglia, tramite registro elettronico, l'orario di entrata o uscita degli alunni delle varie classi interessate.

Art. 6 Giustifica delle assenze

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

La riammissione con certificazione medica ai sensi del DPR 1518/1967 è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) certificati da presentare in altre regioni.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dai docenti alla Direzione.

Art. 7 Norme di comportamento alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per sé stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
2. Tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La scuola non assume responsabilità di eventuali smarrimenti di libri, di denaro, di preziosi e oggetti personali, che sono unicamente affidati alla cura degli interessati.
4. L'uso dei Monitor Interattivi o di altri strumenti tecnologici è gestita direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico; pertanto non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della scuola.
5. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente. In caso di malessere, accertarsi della reale indisposizione dell'alunno e contattare la famiglia. Al personale ausiliario è affidato l'incarico di vigilare e, eventualmente, di rimandare in aula gli alunni che si attardano nei corridoi.
7. Durante il cambio dell'ora gli alunni restano al proprio posto e per nessun motivo devono allontanarsi dalla propria classe. Gli alunni non possono essere autorizzati ad uscire dalla classe da nessuno, eccetto che dal docente dell'ora di lezione (uno per volta e per giustificati motivi); ne consegue che né i collaboratori scolastici, né il docente dell'ora appena terminata possono autorizzare l'alunno ad un allontanamento, se pur temporaneo, dalla classe.

Art. 8 Attività sportiva

Per svolgere le attività di Educazione Motoria gli alunni sono accompagnati nella palestra dall'insegnante della disciplina, al termine dell'ora, sono riaccompagnati in aula dallo stesso docente. L'attrezzatura sportiva è gestita dagli insegnanti e durante le ore di lezione, è messa a disposizione degli allievi, in modo che ciascuno possa esprimersi nella maniera più congeniale, migliorando le proprie capacità ginniche. È cura dei docenti evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica.

Art. 9 Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore/tutore/esercitante la responsabilità genitoriale, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. I genitori/tutori/esercitanti la responsabilità genitoriale degli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono chiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata del proprio figlio qualora l'unità oraria della disciplina sia collocata o alla prima o alla quinta ora. In tutti gli altri casi potranno chiedere la partecipazione ad attività alternative.

Art. 10 Comunicazioni, incontri scuola-famiglia

- Per le comunicazioni si utilizza il Registro Elettronico; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori è affidato ai docenti della 1^a ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione.
- I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da tre incontri collegiali, i docenti compilano sul Registro Elettronico la sezione relativa al ricevimento indicando numero dei genitori e relativo orario; in caso di assenza, il docente darà comunicazione della impossibilità di effettuare il ricevimento. Quando si ravvisano urgenze comunicative (insufficiente rendimento scolastico, comportamenti disciplinarmente scorretti, ecc.) il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori degli alunni concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematiche emerse.

Art. 11 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardo o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 12 Ambienti scolastici

Per offrire agli alunni la possibilità di ampliare e approfondire la propria cultura, la Scuola è dotata di:

- Biblioteca
- Laboratorio di Informatica
- Palestra

Il loro uso richiede l'osservanza delle seguenti regole:

- **Ogni utente** deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature;
- **I docenti durante le attività di laboratorio** devono vigilare affinché gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura;
- **Ogni docente che fruisce dei laboratori** deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) o al responsabile del laboratorio o di plesso anomalie o guasti verificatesi o rilevate al momento dell'ingresso in laboratorio.

APPENDICE N. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 Funzionamento

La Scuola dell'Infanzia è articolata in tre plessi: "D'Annunzio", "Piaget" e "Rousseau" ed è organizzata con il modello delle 40 ore dal lunedì al venerdì. L'organizzare del tempo richiede un'attenzione sia ai bisogni e agli interessi di ogni singolo bambino, ma anche alle esigenze istituzionali e gestionali; infatti il tempo, nel susseguirsi dei vari momenti della giornata, è un elemento importante per il benessere del bambino; solo se sarà disteso, rituale, ricorsivo, stimolante ed incalzante allo stesso modo, favorirà l'esplorazione, l'interazione con l'altro e l'approfondimento.

Art. 2 Ingresso e uscita

L'ingresso degli alunni è regolato, con una certa flessibilità soprattutto per i bambini di 3 anni. I genitori o i loro delegati accompagnano i loro figli e li prelevano all'uscita. I docenti accolgono i bambini nella propria sezione e li consegnano ai genitori al termine delle attività didattiche.

Annualmente, con note circolari, il Dirigente Scolastico diramerà istruzioni specifiche circa le modalità di ingresso/uscita dei bambini della scuola dell'Infanzia che terranno conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente regolamento. All'interno della propria Autonomia la Scuola ha definito il suo orario di funzionamento, che risulta così articolato:

Art.3 Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata dei bambini dalle sezioni è prevista in casi urgenti che possono essere collegati alle seguenti situazioni:

- 1) motivi di salute imprevisti e sopraggiunti nel corso della giornata;
- 2) malessere psicofisico improvviso che rende impossibile il prosieguo dell'attività ludico-didattica da parte dei bambini.

Esclusivamente nei predetti due casi le docenti di sezione, per il tramite dei collaboratori scolastici, allertano i genitori o le persone delegate al prelevamento dei bambini consentendone l'uscita anticipata.

In caso di indizione di sciopero e di assemblee sindacali del personale scolastico, si fa riferimento alla normativa che regola la materia dello sciopero, per cui i genitori saranno preventivamente informati riguardo agli orari di uscita degli studenti e o delle condizioni per cui essi dovranno esercitare la propria responsabilità.

2. È altresì possibile l'uscita anticipata dei bambini nel caso in cui dovessero essere le famiglie o i tutori a richiederlo previa richiesta scritta che deve essere conservata dai docenti della sezione e trasmessa al Dirigente Scolastico.

Art. 4 Giustifica delle assenze

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

La riammissione con certificazione medica ai sensi del DPR 1518/1967 è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) certificati da presentare in altre regioni.

Art. 5 Comunicazioni, incontri scuola-famiglia

- Per le comunicazioni si utilizza il Registro Elettronico; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori è affidato all'insegnante il giorno successivo alla comunicazione.

- I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da incontri collegiali. La famiglia entra nella scuola come co-protagonista della relazione educativa condividendone responsabilità ed impegni nel rispetto di competenze e ruoli. La scuola pertanto, favorisce la partecipazione della famiglia, sede primaria dell'educazione del bambino, alla vita della scuola, come previsto dalle norme sugli Organi Collegiali, rispettando le sue scelte educative e tenendo conto di esigenze organizzative.

Al fine di garantire la partecipazione attiva delle famiglie e di tutte le componenti scolastiche del territorio al progetto educativo della scuola, sono previsti momenti d'incontri collegiali: Consiglio di Istituto, Consiglio d'Intersezione, coinvolgimento di genitori e familiari in veste di "esperti" in momenti di festa, incontri - verifica degli itinerari pedagogico - didattici, incontri/open day per la Continuità Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria. Le insegnanti, comunque, sono a disposizione per scambio di informazioni tutti i giorni al momento dell'ingresso e dell'uscita, oppure previo appuntamento per colloqui individuali o in incontri di sezione e intersezione programmati.

Art. 6 Esoneri

I genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono chiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata del proprio figlio qualora l'unità oraria della disciplina sia collocata o alla prima o alla quinta ora. In tutti gli altri casi potranno chiedere la partecipazione ad attività alternative.

Art. 7 Spazi: l'ambiente educativo

1. L'organizzazione dell'ambiente di apprendimento, sia come spazi interni ed esterni, sia come arredi e materiali, assume un ruolo fondamentale nell'apprendimento dei bambini.
2. Importante non solo nella dimensione fisica, ma anche nella connotazione di spazio che "parla" di attenzione, cura, impegno verso chi lo vive quotidianamente. Lo spazio, per come è allestito, organizzato e poi vissuto, nei laboratori, negli angoli, nei materiali, offre ai bambini un piacevole e ludico impatto con l'ambiente scuola condizione imprescindibile per raggiungere l'obiettivo dello "star bene a scuola".
3. L'attività centrale del mattino e del pomeriggio si svolge non solo all'interno della sezione ma anche negli spazi comuni nella scuola costituiti da un salone attrezzato con materiale ludicoricreativo e dai laboratori (manipolativo-espressivo, logico scientifico, psicomotricità, lingua inglese). Tutti gli spazi, "intenzionalmente predisposti", sono occupati da piccoli gruppi di bambini della medesima età, provenienti anche da sezioni diverse per svolgere le diverse attività.
4. L'accesso agli spazi è regolato da una turnazione, vincolante per i docenti, in modo da garantire a tutti i bambini di ogni fascia d'età, l'opportunità di compiere le esperienze formative che qualificano il PTOF della scuola. In entrambi i plessi sono offerte adeguate opportunità educative, adottando modalità e strategie didattiche in grado di garantire una totale inclusione ed un ottimale livello di raggiungimento delle abilità e delle competenze.

Art. 8 La mensa

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica. Non è assolutamente consentito agli alunni consumare durante la pausa alimenti portati da casa negli spazi della mensa, per evidenti motivi educativi e per ragioni di sicurezza igienico- sanitaria.

Per tutelare alcune situazioni particolari, è consentita una deroga per:

- motivi di salute comprovati da certificato medico;
- oggettive difficoltà economiche contingenti, comprovate dal mancato accoglimento della richiesta di contributo presentata dalle famiglie all'Ente locale. In tal caso i genitori dovranno presentare alla scuola sia la richiesta di esonero per i propri figli, sia la risposta negativa motivata, fornita dal Comune di residenza. Tale deroga ha validità temporale limitata all'anno scolastico di riferimento.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati dai docenti a lavarsi bene le mani, usufruendo dei bagni in prossimità delle aule. Sempre accompagnati da un docente raggiungeranno ordinatamente le sezioni e prenderanno posto ai tavoli. I docenti prenderanno posto vicino ai bambini, in modo da garantire una costante vigilanza. Ed è loro compito sorvegliare sulla somministrazione degli alimenti da parte del personale qualificato, per garantire le condizioni di igiene e sicurezza del servizio mensa. In presenza di intolleranza/allergia a determinati alimenti, i genitori dell'alunno produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata. È prevista la pietanza alternativa, dietro presentazione di motivata richiesta, a favore degli alunni con vincoli alimentari dettati da appartenenza ad altra etnia o religione.

Il cibo eventualmente non consumato in sezione non può essere riportato a casa perché a distanza di tempo potrebbe perdere di valore nutrizionale e qualitativo.

Regolamenti specifici

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 Tipi di uscite e programmazione

Viaggi d'istruzione, visite guidate, attività scolastiche extramoenia e uscite connesse con attività sportive integrano la normale attività didattica e pertanto rientrano nella programmazione didattica dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, stilata all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con priorità, traguardi e obiettivi di processo del PTOF, fermo restando la possibilità di rimodulare la programmazione per sopraggiunti bisogni formativi.

Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica d'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto, sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

Art. 2 Periodo di effettuazione

La calendarizzazione delle attività è stabilita dalle programmazioni di classe, interclasse, intersezione e dall'espletamento delle procedure di gara. Le attività possono svolgersi in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dei periodi di scrutinio previsti in calendario e dei periodi necessari per la preparazione e lo svolgimento delle prove INVALSI.

Art. 3 Durata

Sono stabiliti i criteri generali di effettuazione delle gite di istruzione e delle visite guidate:

1. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia sono organizzate solo iniziative didattiche extramoenia che terminano entro la fine delle lezioni. I docenti della sezione/della classe in accordo con il rappresentante dei genitori, valuteranno la fattibilità dell'iniziativa in relazione al grado di autonomia degli allievi.
2. Per gli alunni della Primaria dalla classe prima alla quarta e per gli alunni delle classi prime e seconde della Secondaria, sono organizzate iniziative didattiche extramoenia o viaggi di istruzione di un solo giorno in località limitrofe con durata anche in orario pomeridiano verso destinazioni vicine.
3. Per gli alunni delle classi quinte della Primaria e per le classi terze della Secondaria i viaggi di istruzione possono durare più giorni con due/tre pernottamenti all'interno di percorsi didattici programmati.

Art. 4 Accompagnatori

1. Sono accompagnatori i docenti disponibili della classe/sezione proponente l'iniziativa;
2. Sono accompagnatori qualificati per alunni con disabilità anche figure non necessariamente rientranti nella categoria dei docenti purché le stesse vengano nominate dal Dirigente Scolastico con specifico dispositivo;
3. Nel caso della partecipazione dell'alunno diversamente abile è può prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno o dell'accompagnatore qualificato di cui al comma precedente;
4. Deve essere assicurato, di massima, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico, determinando un deficit di lezioni per le altre classi.
5. Per i viaggi d'istruzione all'estero (ERASMUS) un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono aver conoscenza e padronanza della lingua del Paese ovvero dell'inglese considerata lingua di uso corrente.

Art. 5 Adempimenti degli organi collegiali

Visite guidate, uscite brevi, viaggi d'istruzione e scambi scolastici con l'Esteri devono essere parte della programmazione di classe/sezione o essere proposti come loro integrazione in apposite riunioni collegiali.

Art. 6 Aspetti finanziari

All'atto dell'adesione a uscite didattiche extramoenia, visite di istruzione dell'intera giornata, o di più giorni con pernottamento, i genitori degli studenti partecipanti compilano un modulo di autorizzazione e versano, mediante l'applicativo pago in rete, l'eventuale quota di partecipazione. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.

Art. 7 Relazioni finali - eventuali contestazioni

Al ritorno dal viaggio/visita di istruzione, di uno o più giorni, il docente responsabile del gruppo consegna al Dirigente un report sull'attività oppure, nel caso non ci siano stati problemi nella gestione dell'attività, relaziona verbalmente su quanto effettuato. I danni che, per cause di comportamento scorretto venissero malauguratamente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, devono essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Norme di comportamento degli alunni durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

La partecipazione alle uscite didattiche preventivate dal Consiglio di Classe o dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, e la partecipazione ai viaggi d'istruzione, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità:

✓ da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;

✓ da parte degli studenti quanto alla correttezza del comportamento;

✓ da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari di salute (allergie, intolleranze, assunzioni di farmaci, ecc.) che richiedono particolari premure ed accorgimenti e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

1) È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia per mezzo del seguente regolamento. Ogni alunno deve rispettare quanto stabilito dagli insegnanti accompagnatori durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti e rispondono a criteri generali di prudenza e prevenzione.

2) Lo studente partecipante deve mantenere un comportamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, né sia causa di danni a persone o a cose.

3) Nel caso di attività integrative da svolgere durante le ore curricolari (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc. ...), al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo in casi particolari, nei quali l'attività si protraesse fino al termine dell'ultima ora di lezione, i genitori saranno preavvisati e gli studenti si recheranno direttamente a casa.

4) Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa sarà oggetto di riflessione e di valutazione in sede del Consiglio di Classe. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

5) In caso di viaggi d'istruzione con pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore che stabilisce l'ora di rientro degli alunni nelle rispettive camere. Allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso motivato dell'insegnante. Egli deve inoltre evitare qualunque comportamento che arrechi disturbo a danno.

REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA

1. FINALITA'

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura volta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e all'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e progetti specifici ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola.
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi.

3. ORGANIZZAZIONE

- Per favorire l'uso dei testi a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per classi o gruppi;
- una parte dei materiali della biblioteca è fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule), una serie di testi è messa a disposizione per il prestito.

4. PRESTITO/ CONSULTAZIONE

È rivolto a studenti, docenti e altri operatori della scuola, è regolato nel modo seguente:

- Nel caso in cui uno studente necessiti del prestito di un libro si rivolgerà al docente della classe che insegna la materia affine all'argomento del libro che si richiede, il docente in questione curerà la procedura del prestito, annotandolo sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il titolo e l'autore del libro.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca sotto la responsabilità del docente.
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.

5. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso l'attività sarà svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

L'utente ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale della Biblioteca;
 - sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
 - nella sala della Biblioteca è vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

NORME GENERALI

1. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.
2. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso, evidenziando i rischi specifici che possono derivarne, sia l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.
3. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.
4. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto delle disposizioni del docente.
5. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.
6. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici, gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.
7. Tutte le sostanze devono essere adeguatamente etichettate con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
8. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (bisturi...) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del docente che utilizza il laboratorio.
9. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.
10. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
11. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
12. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, pentole e altro che contengano liquidi bollenti.
13. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
14. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
15. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
16. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
17. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
18. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
19. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
20. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
21. La preparazione di acidi e basi sarà fatto esclusivamente dall'insegnante, gli studenti si limiteranno a sperimentarne gli effetti con stretta vigilanza dei docenti.
22. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
23. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
24. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo sotto cappa.
25. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
26. Al termine dell'orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
27. Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell'acqua chiusi, i microscopi risistemati e puliti.
28. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
29. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

PREMESSA

Gli impianti sportivi scolastici sono il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola: vi si alternano tutti gli alunni per le attività curriculari ed extracurriculari. Si conviene, pertanto, che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato, sia fondamentale, sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

NORME PER GLI ALUNNI

- Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie; gli alunni devono usare gli attrezzi solo se autorizzati dal docente e non prelevarli autonomamente; gli attrezzi e/o attrezzature devono essere usati in modo corretto e sicuro per sé e per gli altri in base alle indicazioni e istruzioni ricevute dal docente (es. non appendersi al canestro o alla rete di pallavolo, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni ecc.).
- Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per certificati motivi di salute i genitori possono chiederne temporaneamente l'esonero.
- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo, per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
- Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra, portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio che accade durante l'ora di lezione di scienze motorie deve essere denunciato all'insegnante immediatamente e comunque entro il termine dell'ora o al massimo entro la fine delle lezioni mattutine.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al /ai responsabili.

REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO MUSICALE

PREMESSA

Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione/diffusione della pratica musicale nella scuola ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell'Istituto. Il laboratorio è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo utilizzo e per garantire l'efficienza dello stesso.

Scopo del presente regolamento è la definizione:

- 1) dei criteri di attribuzione delle responsabilità di gestione
- 2) delle modalità di accesso al laboratorio
- 3) dell'utilizzo del materiale
- 4) delle disposizioni per gli insegnanti
- 5) delle disposizioni per gli alunni
- 6) responsabilità

Art. Responsabilità di gestione

I docenti di educazione musicale e di strumento musicale che utilizzano il laboratorio sono tenuti a farlo con accortezza, segnalando tempestivamente alla Segreteria e alla Dirigenza eventuali malfunzionamenti degli strumenti e dell'attrezzatura ivi presente:

Art. 2 Modalità di accesso

I docenti che utilizzano il laboratorio con le classi devono informare la Segreteria Scolastica. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti. Tutte le attrezzature, gli strumenti, il materiale in genere e lo stesso laboratorio, dovrà essere tenuto con cura rispettando le norme per la sicurezza.

Art. 3 Utilizzo del materiale

- Alla fine dell'utilizzo del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante riordinare l'aula e porre al proprio posto le attrezzature.
- Ciascun Docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto ad avvisare gli uffici di segreteria.
- È possibile traslare momentaneamente uno strumento musicale dal laboratorio all'aula, per il tempo necessario della lezione, avvisando gli uffici di segreteria.

Sarà cura del docente prendere e riportare lo strumento musicale dal – al laboratorio.

Art. 4 Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio. Il docente, perciò, deve:

- illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- effettuare un controllo delle attrezzature da utilizzare;
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti segnalando tempestivamente agli uffici di Segreteria e al Dirigenza gli eventuali ammanchi, anomalie, rotture o disfunzioni riscontrate;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Art. 5 Disposizioni per gli alunni

- Gli alunni dovranno presentarsi nel laboratorio accompagnati dall'insegnante in servizio.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti non devono comunque ostacolare l'accesso.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

Art. 6 RESPONSABILITÀ

- Durante la permanenza all'interno del laboratorio, l'Insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso.
- L'insegnante illustrerà il corretto uso degli strumenti musicali, insegnando ai propri studenti come utilizzarli e si accerterà che ciò venga fatto in modo corretto.

- In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnate darne tempestiva comunicazione alla Segreteria e alla Dirigenza; fornendo apposito verbale/relazione riportante la natura e l'entità del danno. Di detto verbale/ relazione verrà fornita copia in originale al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO E LABORATORI

NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile 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, 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 programmato.
 5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
 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. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
 8. 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.
 9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
 10. 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 alla tastiera e/o alle altre periferiche.
 11. È possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo per uso didattico e previa autorizzazione del docente.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
 16. In alcuni momenti dell'anno possono verificarsi priorità nell'utilizzo dei laboratori, in coerenza con il PTOF e le priorità strategiche deliberate (per esempio simulazioni e somministrazione prove invalsi con conseguente interdizione all'uso dei laboratori per altre attività).
- a. Policy d'Istituto**
17. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
 18. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
 19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
 20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
 21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software free.
 22. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
 23. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
 24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
 25. È vietato connettersi a siti proibiti.
 26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
 27. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
 28. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
 29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

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

31. 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, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalle autorità competenti.

32. 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.

b. Account

33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.

34. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.

35. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

36. 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.

37. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

38. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

39. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

c. Internet

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

41. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

42. 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.

43. 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 Dirigente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare.

In caso di documentazione di attività didattiche e progettuali svolte, per la pubblicazione di foto degli studenti è necessario acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

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

45. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

46. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

47. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

48. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

49. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

50. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini inappropriate.

51. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

52. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

53. Il docente d'aula vigilerà attentamente sugli accessi ad internet da parte degli studenti, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.