



Istituto Scolastico Comprensivo "PIETRO GIANNONE"

Scuole dell'Infanzia e del 1° ciclo dell'Istruzione

Largo Cesare Battisti n. 2 - 71015 Ischitella (FG)

Sedi: Ischitella - Foce Varano - Rodi Garganico

C.M. FGIC80700V - Cod. Fisc.: 84004620716

Cod. Fatturazione: UF9ARM Cod. IPA: istsc_fgic80700v

Telefax: 0882 996364 - Sito web: www.icgiannone.edu.it

E mail fgic80700v@istruzione.it Pec: fgic80700v@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2022-2023

Delibera n. 78 Consiglio d'istituto del 30/11/2022

Premessa

L'Istituto continuerà ad adottare specifiche misure di prevenzione e contenimento del virus Covid – 19 (sanificazione, collegi unitari online ove se ne ravvisi la necessità, attenzione ad evitare assembramenti,...). Inoltre, richiederà alle famiglie, a tutto il personale scolastico e ai soggetti esterni, il rispetto del Patto di corresponsabilità che prevede: autosorveglianza, comunicazione tempestiva dei casi di positività o di contatti stretti, sospensione della frequenza scolastica in caso di sintomi riconducibili al Covid-19.

Le uscite sul territorio e le visite didattiche continueranno ad essere attentamente selezionate e valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia e all'obbligo di osservanza delle norme in vigore.

Le riunioni collegiali e le assemblee con i genitori si svolgeranno in presenza, valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia.

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti

(etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi...) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società.

La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento

fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.

Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa.

Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta

Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81.

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull'istruzione. Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti DPR 62 del 16.04.2013, a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti. Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015 rispettandone i principi e le indicazioni. In ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, sono stati individuati fra i docenti dell'Istituto i referenti a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

L'Istituto, ritenendo l'educazione allo sviluppo sostenibile un obiettivo strategico per il presente e per il futuro, promuove al suo interno azioni volte a sensibilizzare bambini e ragazzi sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dello sviluppo e del rispetto di una migliore efficienza energetica attraverso:

- la raccolta differenziata dei rifiuti;
- la vigilanza e attenzione volte al controllo degli sprechi energetici;
- l'insegnamento di norme di educazione ambientale;
- la messa in pratica di progetti mirati al supporto della sostenibilità ambientale;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche in contesti naturali come aree protette o di interesse naturalistico.

Organi Collegiali Disposizioni generali

1) La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere effettuata con un preavviso non inferiore a 5 giorni (tale norma non ha valore per convocazioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze a carattere straordinario), deve essere in forma scritta, deve indicare l'ordine del giorno in discussione, l'orario di inizio e, per gli organi non elettivi (collegio docenti, consigli di classe, interclasse, intersezione), anche la durata. In base all'art. 29 del CCNL

2006/2009, nelle 40 ore di attività collegiale dei docenti rientrano: i Collegi docenti, le riunioni dipartimentali, i ricevimenti generali con le famiglie, la consegna delle schede di valutazione, le riunioni dei Gruppi di lavoro relativi ad ambiti di interesse specifico dell'Istituto. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale.

2) Le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

3) Le riunioni collegiali si possono svolgere in modalità in presenza e in modalità telematica come da regolamento approvato dagli OO.CC.;

4) I Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono convocati dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, previa programmazione annuale o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. I consigli si riuniscono, di norma, secondo quanto previsto dai diversi ordinamenti.

5) I rappresentanti dei genitori o i docenti, quando ne ravvisino la necessità, possono convocare assemblee dei genitori previa richiesta scritta al Dirigente scolastico. La richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima per consentire la comunicazione ai genitori della classe o sezione. Per una razionale organizzazione dei turni di lavoro del personale ausiliario tali assemblee dovranno prevedere il loro termine entro le ore 20

6) Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art 4 del D.P.R. 416/74

7) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, che avviene entro 20 giorni la proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge tra i genitori membri del consiglio stesso il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità, anche un Vice - Presidente, sempre nell'ambito della componente genitori, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nel corso della prima seduta il Consiglio nomina i componenti la giunta esecutiva dello stesso. Nel corso della prima seduta il Consiglio nomina i componenti la giunta esecutiva.

8) Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità e almeno quattro volte all'anno. L'ora ed il giorno delle riunioni sarà stabilito di volta in volta.

9) Il Consiglio è convocato dal Presidente. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno sono di competenza della Giunta. Gli altri organi collegiali dell'Istituto, il personale non docente e i genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, che ne curerà l'istruttoria e la iscrizione all'ordine del giorno, richieste, proposte e pareri che rappresentino la volontà della maggioranza dell'organo interessato.

10) Il Consiglio è valido quando sono presenti la metà più uno dei consiglieri.

11) Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si esprimono per alzata di mano; sono segrete solo quando trattasi di persone.

12) La giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio: non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.

13) Il Presidente della giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente con funzioni vicarie.

14) La giunta è convocata dal Dirigente scolastico ed ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio e 1/3 dei suoi membri.

15) Le sedute della giunta sono valide se è presente il numero legale.

16) Gli atti del Consiglio sono pubblici e il verbale viene pubblicato integralmente sul sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicizzazione deliberazioni ed atti concernenti singole persone.

17) Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio stesso con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

18) L'Organo di garanzia, regolato dal D.P.R. 235 del novembre 2007 e disciplinato dalla nota esplicativa del 31/07/2008, ha il compito di disciplinare in merito alle impugnazioni relative alle sanzioni disciplinari.

Consiglio di intersezione di interclasse e di classe

- 1) I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito da leggi e regolamenti alla loro competenza. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni della scuola primaria spettano al team di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico.
- 2) Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e dai docenti dello stesso plesso nella scuola primaria. Fanno parte del consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 del D. Lgs. 297/1994 sono contitolari delle classi interessate.
- 3) Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado i rappresentanti eletti dai genitori sono quattro.
- 4) I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure in sua vece dai collaboratori; si riuniscono in giorni ed ore non coincidenti con l'orario delle lezioni secondo un calendario previsto nel Piano Annuale delle Attività.
- 5) Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.
- 6) Agli incontri occorre attenersi ai punti previsti all'ordine del giorno.
- 7) Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria è composto dal personale docente e da quattro rappresentanti dei genitori. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività in momenti distinti tra soli docenti e con i rappresentanti dei genitori e vengono convocati dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito.

Collegio dei docenti

- 1) Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale espressione della comunità professionale dei docenti che opera all'interno dell'istituzione scolastica per garantire a tutti gli alunni il pieno sviluppo della personalità, una preparazione di base adeguata al proseguimento degli studi, una crescita culturale, civica e sociale, nel pieno rispetto del dettato costituzionale e delle finalità della scuola.
- 2) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo determinato e indeterminato della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività e vengono convocati dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito.
- 3) In sintonia con le competenze organizzative del Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica e ne garantisce la realizzazione per:
 - assicurare a tutti una preparazione di base che consenta di accedere al successivo ordine scolastico e conseguire i traguardi del successo formativo;
 - assicurare una variegata offerta di opzioni, una diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo e finalizzata alla crescita delle capacità di studio; offrire un insegnamento aperto all'innovazione, alle lingue, ai laboratori, alle scienze e alle nuove tecnologie;
 - organizzare e accrescere conoscenze e abilità, sviluppare competenze e capacità di scelta secondo attitudini e vocazioni degli allievi, per affrontare con strumenti adeguati il proseguimento degli studi;
 - interagire con le risorse sociali, culturali ed educative del territorio, per la molteplicità di occasioni formative che esso offre e con le proposte dei genitori per costruire, nelle differenti responsabilità, una ricca e qualificata comunità educante.
- 4) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico ed inserito nel Piano Annuale delle Attività. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa

comunicazione ai docenti. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari). Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione in segreteria o su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

- 5) Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno.
Inoltre:
 - comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
 - predispose il Piano Annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF; predispose il Programma annuale delle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF;
 - predispose il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
 - garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
 - cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
 - stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
 - in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.
 - In caso di imprevisto, ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dai due Collaboratori del Dirigente, secondo una concordata suddivisione dei punti da affrontare.
- 6) Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio di norma al termine dell'intervento stesso o nei giorni immediatamente successivi. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente che lo invierà via email a tutti i docenti. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva. Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico.
- 7) Il Collegio dei Docenti, sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, elabora il PTOF tenendo conto:
 - degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- 8) Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - designa i docenti Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF e i loro ambiti di intervento;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, potenziamento, continuità e orientamento scolastico;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici coerenti con il PTOF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;
 - propone attività ed insegnamenti finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa, anche richiedenti l'intervento di esperti, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- 9) La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa. Le assenze relative all'intera seduta devono essere giustificate come per le normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 10) I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.
- 11) Tutti i docenti possono intervenire sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico e la durata degli interventi deve essere proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'Ordine del Giorno. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e altri dispositivi tecnologici. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze

ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione. Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
 - se votata a maggioranza.
 - Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
- 12) Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato e aggiornato su proposta di almeno un terzo dei componenti. Le proposte devono essere messe in discussione al primo Collegio utile e approvate con la maggioranza assoluta.

Uso dei locali scolastici

La scuola, essendo un bene della comunità, può essere fruita temporaneamente in orario extrascolastico per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile. Gli enti, le associazioni e i gruppi di genitori che intendano utilizzare i locali scolastici per le iniziative suddette, possono farne domanda al Dirigente Scolastico, che la accoglierà in base ai principi stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente, previa delibera del Consiglio d'Istituto, può concedere l'uso dei locali ad Associazioni o Enti che perseguano finalità educative e didattiche in sintonia con quelle definite dalla scuola e per attuare progetti approvati nel PTOF d'istituto. La concessione d'uso è regolamentata da una Convenzione con il Comune .

Regolamento del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto)

Art. 1 Composizione del GLI d'Istituto

Presso la sede dell'Istituto Comprensivo "P.GIANNONE" viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104, alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap e già denominato "GLHI". Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti gli alunni con BES.

Il GLI d'Istituto è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) i Docenti Referenti dell'Area Inclusione;
- c) un rappresentante dei Docenti di classe per ogni ordine di scuola;
- d) un rappresentante dei Docenti Specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola;
- e) uno o più rappresentanti degli Operatori Sanitari e Sociali che collaborano alla formazione degli studenti con disabilità frequentanti l'Istituto;

Ogni anno sarà possibile prevedere il rinnovo del GLI d'Istituto, con decreto dirigenziale, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Art. 2 Convocazione e riunioni del GLI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si riunisce almeno due **volte l'anno**.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si struttura su due livelli:

G.L.H. d'Istituto: È composto dal DS, dalle referenti funzione strumentale "area Inclusione alunni con disabilità" e "area BES - DSA", dai docenti di sostegno, dal personale educativo assistenziale. Gli incontri si possono estendere anche agli insegnanti curricolari. Quando il GLH d'Istituto si riunisce con gli operatori che si occupano di un singolo alunno prende il nome di GL Operativo.

- G.L. Operativo: è composto dai docenti di classe/sezione, dal docente di sostegno, dalla Figura strumentale se richiesta, dagli Specialisti/rappresentanti di Enti o Istituzioni per i casi che seguono e con cui la scuola si interfaccia e la famiglia. Il GLO elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/92. Agli incontri possono essere invitati a partecipare anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni con disabilità.

Art. 3 Competenze del GLI

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLI interviene per:

- a) gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica
- b) analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia di bisogni specifici, classi coinvolte);
- c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle eventuali compresenze tra i docenti;
- e) definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;
- f) seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- g) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;
- h) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- i) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- j) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Art. 4 Competenze delle FUNZIONI STRUMENTALI "AREA INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ" e "AREA BES - DSA":

- presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- coordinare le attività con il territorio, con il Comune, i Servizi Sociali, le associazioni che sostengono l'intera area dei Bisogni Educativi Speciali;

- collaborare nella stesura di eventuali progetti per alunni con BES e in accordo con il Dirigente raccogliere proposte per l'utilizzo di fondi e progetti e coordinarne l'attuazione;
- promuovere la condivisione di percorsi personalizzati, coordinare gli interventi per alunni con Bisogni Educativi Speciali fornendo assistenza ai docenti nella compilazione del PEI e PDP;
- analizzare la documentazione degli alunni con BES in ingresso in corso d'anno e formulare proposte relative al loro inserimento nelle classi;
- procedere alla verifica dei protocolli e dei PDP adottati e alla loro revisione;
- promuovere la condivisione di un'offerta formativa inclusiva in ambito curricolare, degli ambienti di apprendimento, delle relazioni fra docenti, alunni e famiglie;
- aggiornarsi sulle tematiche degli alunni con BES e formulare proposte al Collegio per migliorare il grado di inclusività dell'offerta formativa;
- stesura della bozza del Piano Annuale dell'Inclusione;
- raccogliere dati degli alunni delle scuole dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado (area Inclusione) e partecipare alla commissione della formazione delle classi.

Art. 5 G.L.H. d'Istituto

All'interno del Gruppo di lavoro sull'handicap i docenti di sostegno della scuola costituiscono una Commissione che si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

- a) analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (nuovo modello nazionale del PEI);
- b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- d) collaborazione con gli specialisti dell'ASL che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- e) valutazione delle attività didattiche e dei comportamenti degli alunni con disabilità;
- f) segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di inclusione;
- g) sostegno alle famiglie;
- h) analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

Art. 6 Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

- a) informare gli altri membri del Consiglio di classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- b) curare gli atti per la definizione del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
- c) entro le date stabilite dalla normativa, raccogliere le osservazioni utili alla definizione e alla stesura del PEI;
- d) entro le date stabilite dalla normativa, procedere alla stesura del PEI utilizzando il modello in adozione nella scuola in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe;
- e) seguire l'attività didattica degli alunni con disabilità, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- f) mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- g) relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'inclusione scolastica.

Art. 7 Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità

I Consigli di Classe in cui vengono inseriti alunni con disabilità, devono:

- a) essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- b) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- c) definire e compilare la documentazione prevista (nuovo modello PEI) entro le date stabilite;
- d) effettuare la verifica della fattibilità degli obiettivi del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Art. 8 Competenze dei singoli docenti curricolari

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:

- a) procedere collegialmente con gli insegnanti di sostegno all'elaborazione del PEI;
- b) seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- c) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e alle Funzioni Strumentali qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- d) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

Art. 9 Competenze dei membri non docenti del GLI

Tutti i componenti del GLI d'Istituto possono esprimere proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.

Criteri generali per la formazione delle classi

La formazione delle classi prime è effettuata dalla commissione preposta con la supervisione del Dirigente Scolastico e/o del Collaboratore. Al fine di formare classi equi-eterogenee, ovvero omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si applicheranno i seguenti criteri:

- 1) distribuzione equilibrata del numero degli alunni tra le classi;
- 2) distribuzione in modo il più possibile equilibrata dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo classe;
- 3) formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- 4) attenzione all'inserimento degli alunni disabili, con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento degli alunni avviene secondo le indicazioni degli insegnanti della scuola del grado precedente che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- 5) formazione di gruppi eterogenei in riferimento alla presenza di alunni stranieri;
- 6) distribuzione equilibrata tra le classi di eventuali alunni anticipatari;

Nella formazione della classe si presterà particolare attenzione a:

- 1) valorizzare le informazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia, se frequentata e disponibili e della scuola primaria di provenienza;
- 2) evitare la presenza di gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe della Scuola dell'infanzia e primaria;
- 3) accogliere quando possibile le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe, solo se coerente con le informazioni della Scuola dell'infanzia e della scuola primaria e solo se reciproche (non più di una per alunno);
- 4) inserire in classi diverse i fratelli e sorelle (tranne nel caso in cui sia presentata dai genitori motivata richiesta scritta);
- 5) mantenere gli alunni già frequentanti la classe prima e non ammessi alla classe successiva nella stessa sezione

dell'anno precedente;

6) non accogliere le richieste di cambio di sezione;

7) non accogliere le richieste dei genitori in merito alla scelta dell'insegnante. Alle singole classi così formate verranno aggiunti, da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli ambienti di ciascun plesso, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza.

Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente, sentito il parere del Collegio dei docenti, effettua l'assegnazione dei docenti alle classi secondo i seguenti criteri:

- Continuità didattica (conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente). Il personale può chiedere di essere assegnato ad altra sede previa presentazione di domanda motivata al Dirigente entro il 30 giugno. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato a far parte dell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.
- Anzianità di servizio.
- Equa distribuzione delle risorse professionali tra i plessi (equilibrio tra il numero dei docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato).
- Funzionalità organizzativa di tutti i plessi.
- Il Dirigente scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute dai singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti.

Adozione dei libri di testo

L'organo competente a provvedere all'adozione dei libri di testo è il Collegio dei Docenti sentito il parere dei Consigli di Classi/Interclasse e secondo la procedura stabilita dalle norme vigenti.

Fermo restando che la scelta del libro di testo rientra nelle responsabilità del docente ed attiene alle sue competenze professionali, si recepiscono le seguenti indicazioni ministeriali:

la scelta del testo è improntata a principi di trasparenza, imparzialità e produttività, i testi scelti propongono i contenuti essenziali della disciplina e sono compilati considerando le esigenze di apprendimento degli studenti.

Nella valutazione di un testo si terrà conto dei seguenti indicatori:

1. organicità della presentazione
2. correlazione tra argomenti trattati e reali possibilità di apprendimento degli studenti
3. interdipendenza tra età dello studente e stile espositivo
4. corretta impostazione scientifica ed epistemologica degli argomenti trattati
5. idoneità a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio
6. presenza della funzione "narratore" per supportare gli alunni con difficoltà di apprendimento
7. attenzione ai contenuti formativi essenziali
8. economicità a parità di requisiti

Norme generali di comportamento

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con comportamenti appropriati, che non arrechino danni alle strutture o incidano sul suo decoro. Gli alunni sono tenuti a mantenere ordinata e pulita l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentata e a non danneggiare gli ambienti, gli arredi e i sussidi didattici. Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente.

Vigilanza sugli alunni

Gli alunni non devono mai essere lasciati senza vigilanza. Il personale docente è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni all'ingresso. I docenti effettuano quindi la vigilanza sugli alunni a partire da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e per l'intera durata della stessa. Soltanto durante un'assenza di breve durata per causa di forza maggiore, l'insegnante può affidare i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico, che assume la vigilanza sulla classe. Gli alunni non possono essere allontanati dalla classe e rimanere nel corridoio senza un'adeguata vigilanza. Su di essi non vengono meno gli obblighi di vigilanza da parte dei docenti.

Cambio delle ore di lezione

Durante il cambio d'orario degli insegnanti, il docente in servizio nell'ora precedente mantiene l'obbligo della vigilanza sulla classe, fino a quando non subentra un altro collega. In casi di necessità, l'insegnante chiede ad un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe, perché mai e per nessuna ragione, gli alunni possono rimanere da soli senza la vigilanza dell'adulto.

Intervallo

La vigilanza durante l'intervallo è a carico del docente o dei docenti presenti in classe al suono della campanella. L'intervallo si può trascorrere in aula o nel cortile della scuola. È vietato correre nei corridoi e nelle aule, fare giochi pericolosi, allontanarsi senza il permesso dell'insegnante, entrare nelle aule altrui. Se le condizioni del tempo lo permettono, gli alunni possono essere accompagnati nelle aree esterne dove possono dedicarsi a giochi di gruppo non pericolosi per se stessi e per gli altri.

Mensa

Il nostro Istituto Comprensivo offre a tutti gli alunni della scuola che svolgono attività curricolare pomeridiana, la possibilità di usufruire del servizio di mensa. Il servizio mensa, prestato all'interno degli edifici scolastici, è fornito dall'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione, per informazioni e per eventuali comunicazioni (ad esempio per richiedere i pasti speciali forniti per motivi di salute o per scelte religiose). La prenotazione dei pasti viene effettuata dagli insegnanti della prima ora che ne danno comunicazione al gestore del servizio mensa.

Il momento del pasto è considerato un tempo-scuola a tutti gli effetti e gli alunni lo trascorrono sempre sotto la vigilanza dei docenti della classe. Prima di accedere alla mensa i ragazzi sono invitati ad utilizzare i servizi igienici e a lavarsi le mani. A tavola, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: non possono alzarsi dal posto senza il permesso dell'insegnante e devono mantenere un tono di voce contenuto. I docenti consumano il pasto con gli alunni del proprio gruppo classe; l'insegnante di sostegno o l'educatore socio assistenziale può essere presente per supportare un alunno con disabilità in condizioni di necessità.

Uso dei servizi igienici

Gli alunni utilizzano i servizi igienici uno alla volta, previa richiesta all'insegnante presente. Gli insegnanti tengono conto dell'età dei ragazzi e di eventuali situazioni particolari. L'insegnante si assicura che la richiesta non sia continua e che il tempo di permanenza ai servizi sia congruo. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato. Durante tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano su corridoi e bagni.

Trasferimenti all'interno della scuola

Tutti i trasferimenti per recarsi nei vari laboratori della scuola devono avvenire sempre sotto la sorveglianza e il controllo di un docente; gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rimanere in silenzio per non disturbare le lezioni che si stanno svolgendo nelle altre classi. È vietato passare senza permesso dell'insegnante da un piano all'altro della scuola, entrare nelle aule altrui o nei laboratori. È compito dei collaboratori scolastici controllare che nessuna persona estranea non autorizzata, entri a scuola e si muova liberamente negli ambienti scolastici.

Oggetti personali

È vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi, o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: forbici, compasso o squadre, ecc. che devono essere invece conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante. È inoltre vietato portare a scuola oggetti che non siano consoni alle attività didattiche (giornalini, petardi, catene, accendini, monete ecc.). I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli

oggetti vietati che verranno restituiti solo ai genitori. Per la scuola dell'infanzia è fatto divieto portare a scuola qualsiasi tipo di gioco, tranne l'oggetto transizionale per favorire l'inserimento. Nella primaria i giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nello zaino durante le lezioni e possono essere utilizzati unicamente durante la ricreazione, con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Ammissione degli alunni dopo un' assenza

La frequenza, regolare e continua, è premessa necessaria per assicurare un'ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. Le assenze dei bambini debbono essere sempre comunicate e motivate agli insegnanti.

Ogni assenza, anche di un giorno, deve essere giustificata alla ripresa della frequenza scolastica, dal genitore, sul quaderno degli avvisi o sul diario. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a malattia devono essere comunicate preventivamente dai genitori agli insegnanti e vanno giustificate anch'esse con nota sul quaderno o sul diario, al rientro a scuola. A seguito di assenze ripetute e/o prive di giustificazione, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico o un Collaboratore del Dirigente che provvederà a richiamare la famiglia al rispetto dell'obbligo scolastico o a segnalare la situazione agli Organi Competenti, secondo la normativa vigente. È richiesta la massima puntualità nella giustificazione dell'assenza.

Indisposizione fisica degli alunni

Nell'interesse della collettività e degli alunni, è indispensabile che quelli con sintomi evidenti, anche iniziali, di indisposizione, (come febbre, diarrea, vomito ripetuto, etc...) non frequentino la scuola. In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe o un collaboratore scolastico presteranno le prime semplici cure e valuteranno se trattenere l'alunno a scuola o avvertire i genitori. Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 118 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari. In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente e a comunicare tempestivamente cambi di numero di telefono e di residenza. I docenti non possono somministrare nessun tipo di medicinale ad eccezione di farmaci "salvavita" nell'ambito dei casi specifici e documentati dal protocollo somministrazione farmaci, con opportuna formazione, qualora necessaria.

Infortuni

I docenti presenti nel momento in cui si verifica un infortunio sono obbligati a prestare soccorso e ad adottare tutte le misure atte a salvaguardare la salute dell'infortunato: manovre di primo soccorso, richiesta di aiuti, telefonata al 118, chiamata ai genitori etc. Devono relazionare l'accaduto recandosi in segreteria; in caso di infortuni abbastanza gravi i docenti sono tenuti ad informare personalmente il Dirigente scolastico. Si ricorda che in caso di infortunio scolastico i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria – Ufficio Alunni, il referto del pronto soccorso entro la mattinata del giorno successivo all'evento.

Visite e viaggi d'istruzione

Le uscite educativo-didattiche si distinguono in: visite brevi (chiamate visite guidate o uscite didattiche); aula decentrata - visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione).

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono sempre essere inseriti nella programmazione educativa e didattica dei docenti.

Visite brevi: rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola (per queste uscite si chiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno e si darà informazione di volta in volta prima di ogni uscita) o con mezzo di trasporto pubblico o privato, con pagamento del biglietto.

Visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione) : di uno o più giorni; la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed alle esigenze delle famiglie, anche in considerazione del fatto che la spesa del viaggio è a carico delle famiglie stesse. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione di tutti gli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai tre quarti degli alunni della classe. Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano all'uscita. Le proposte devono essere presentate, corredate dall'approvazione del Consiglio di Classe, o d'Interclasse o d' Intersezione proponente, entro la fine di ottobre sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere presentata con congruo anticipo in Segreteria per consentire l'attuazione degli adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa...) e per raccogliere il

consenso dei genitori alla partecipazione degli alunni. Nessuna uscita può essere realizzata prima delle relative delibere degli organi collegiali, poiché deve essere prevista la relativa copertura di bilancio. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, salvo ratifica del Consiglio di Istituto, visite e viaggi per iniziative e progetti particolari che per il loro carattere d'urgenza temporale non possono essere contemplati nel piano di lavoro annuale. Non saranno sottoposte ad approvazione le richieste pervenute incomplete di dati significativi. Tutti gli alunni partecipanti saranno regolarmente assicurati e, nel caso di Infanzia e Primaria, muniti degli appositi tesserini di riconoscimento e portati in modo ben visibile. Gli insegnanti accompagnatori devono essere 2 se l'iniziativa interessa una sola classe, di norma un insegnante ogni 15 alunni. Il Consiglio di classe o Interclasse o Intersezione valuterà di volta in volta il numero degli accompagnatori in caso di presenza di alunni diversamente abili.

Disciplina nella classe

La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la persuasione e il dialogo ed una progettualità didattica mirata all'inclusione ed alla valorizzazione delle diversità culturali e comportamentali. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione e all'età degli alunni e tengono conto della situazione personale dello studente. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Interventi di esperti

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza in classe di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche. Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi e Istituzioni del territorio, oppure possono essere persone selezionate da apposito bando della scuola per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa. Durante l'intervento degli esperti, sarà sempre presente in classe un insegnante, a cui spettano i compiti di vigilanza. L'intervento continuativo e non episodico in classe di un esperto, sulla base di un progetto didattico richiesto dai docenti, deve essere sempre approvato dal Collegio dei Docenti e, se a titolo oneroso, anche dal Consiglio di Istituto, ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Comunicazioni

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica. È possibile distribuire informazioni da parte di enti, istituzioni, associazioni ecc. su iniziative non a scopo di lucro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico. È liberamente ammesso lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Rapporti con i genitori. Informazioni scuola/famiglia

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove i bambini e i ragazzi sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione. Il nostro Istituto Comprensivo riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità, ascolto e confronto.

I luoghi e le modalità individuati per lo scambio di informazioni scuola/famiglia sono i seguenti:

- assemblee di classe a cadenza periodica, previste e programmate, inserite nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto e comunicate preventivamente alle famiglie;
- colloqui individuali con i docenti su richiesta della famiglia, in orario non coincidente con quello delle lezioni o delle altre attività collegiali della scuola;
- colloqui su richiesta della scuola inviata ai genitori tramite comunicazione scritta, da parte dei singoli docenti, dal coordinatore di classe o di plesso o del Dirigente Scolastico;
- colloqui su appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti e i genitori non possono scambiarsi informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse. Non è consentito intrattenere conversazioni in classe alla presenza degli alunni in orario scolastico.

Le comunicazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio, se necessario con ricevuta di ritorno
- comunicazione pubblicata nella sezione “bacheca” del registro elettronico”;
- comunicazione scritta sul diario o su appositi quaderni;
- comunicazione pubblicata sul sito dell'Istituto.

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi per presa visione.

Comunicazioni telefoniche

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli o ai docenti di classe in orario scolastico saranno inoltrate solo in caso di assoluta urgenza e necessità. Di norma i collaboratori scolastici raccolgono il messaggio e provvedono ad informare l'alunno o l'insegnante in servizio sulla classe. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori. A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare, ed è comunque preferibile che non lo portino. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere i cellulari che verranno restituiti solo ai genitori.

Scioperi e assemblee sindacali

In caso di scioperi ed assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile sulle modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio. È fatto dovere ai genitori di assicurarsi di controllare quotidianamente le comunicazioni da parte della scuola. Spazi, strutture e dotazioni della scuola.

Aule speciali e laboratori

L'accesso ai laboratori, alle palestre è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente e negli orari programmati. I laboratori, sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo. Durante le attività gli alunni devono mantenere un atteggiamento di cura e rispetto nei confronti dei sussidi e delle attrezzature di cui le aule sono dotate, evitando quindi di degradarle o danneggiarle. Dopo l'utilizzo dei materiali e dei sussidi presenti nei laboratori o nelle aule speciali, sarà cura degli insegnanti e degli alunni riordinare gli strumenti utilizzati.

Nel laboratorio di informatica ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente e nel rispetto dello specifico regolamento.

Palestre

Gli alunni accedono alla palestra se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei. L'esonero “momentaneo” dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore. L'esonero “temporaneo” o “permanente” dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare con tempestività in segreteria. Gli alunni della scuola primaria e della secondaria di primo grado esonerati dalle lezioni restano in palestra e sono vigilati dall'insegnante, oppure possono essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non partecipano alle lezioni di psicomotricità tenute dall'esperto, rimangono con le insegnanti in sezione.

Sussidi e arredi

I sussidi sono affidati ad insegnanti responsabili nominati annualmente, che tengono conto del movimento del materiale alle varie classi, ne hanno cura e lo consegnano al DSGA a fine anno. Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la

scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti. Lo stesso atteggiamento è da tenersi nei confronti degli arredi della scuola, che non devono essere danneggiati con scritte, incisioni né da qualsiasi altro atto di vandalismo.

NORME DI SICUREZZA

- Per motivi di sicurezza, quando i genitori hanno ritirato i bambini, non devono sostare nei locali interni ed esterni (area cortiliva) della scuola.
- I genitori o i loro delegati sono tenuti al massimo rispetto degli orari di uscita. In caso di assenza dei genitori all'uscita da scuola, l'alunno sarà vigilato da un insegnante che provvederà a contattare telefonicamente la famiglia. Qualora questa non fosse rintracciabile, si informerà il Dirigente Scolastico o un Collaboratore del dirigente, il quale valuterà l'opportunità di informare le Autorità competenti. Dopo cinque ripetuti ritardi in un mese da parte dei genitori, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
- Le uscite anticipate degli alunni in maniera continuativa devono avvenire in via eccezionale e su documentati motivi previa autorizzazione del dirigente.
- Eventuali danni nell'area cortiliva al di fuori dell'orario scolastico saranno imputabili all'adulto responsabile del bambino.
- Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola e nell'area cortiliva al momento dell'ingresso e del ritiro del bambino, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione.
- Chiudere sempre la porta d'ingresso.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti affidano i bambini ai genitori o ad una persona maggiorenne da essi delegata (compilando apposito modulo). In nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore.
- Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza e alla vigilanza in tutti i momenti scolastici.
- Se si effettua un'uscita anticipata in mattinata (per visita medica o altro) è consentito riportare i bambini a scuola entro 11.00 previo accordo con le insegnanti.
- Avvertire, anche telefonicamente, in caso di assenza per malattia e segnalare preventivamente un' assenza per motivi familiari (vacanza, altro).
- E' fatto obbligo per i genitori di segnalare eventuali allergie e diete particolari.
- Non è consentito somministrare medicinali (antipiretici, antinfiammatori, antibiotici) ai bambini, neanche da parte dei genitori, durante l'orario scolastico se non accompagnati da richiesta scritta del pediatra (Protocollo ASL per la somministrazione di farmaci ai minori nei contesti extra-familiari).
- Ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisici riscontrati dall'insegnante (vomito, dissenteria, congiuntiviti, pediculosi, malattie infettive, altro).
- Non confezionare personalmente torte di compleanno.
- È assolutamente vietato ai genitori distribuire merendine e quant'altro all'interno dei locali scolastici. E' fatto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di compleanni.
- La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti di oggetti portati da casa.
- Usare un abbigliamento comodo.
- Per motivi di vigilanza e sicurezza non portare a scuola i bambini durante le assemblee e le riunioni.
- E' dovere di tutti avere un comportamento educato e rispettoso, (per i bambini, non violento verso i compagni).
- Il fumo è proibito all'interno della scuola e nel cortile.
- I genitori sono invitati a visionare il sito d'istituto per comunicazioni urgenti.
- I genitori potranno incontrare i docenti negli orari e nelle date che verranno comunicate. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei colloqui sempre fuori dall'orario di lezione.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Sono tenuti al segreto d'ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il modulo del permesso di uscita sarà consegnato al genitore che lo compilerà in ogni sua parte e verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla firma. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

GENITORI

Indicazioni

1. Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario.
2. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi

MENSA

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13,00 e devono rientrare dalle ore 13,30 alle ore 14,00.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

Regolamento attuativo per il comportamento degli alunni

Premesse

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Corrispondenza mancanze sanzioni

- Ritardi ripetuti da S1 a S7
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
- Assenze periodiche da S1 a S7
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9
- Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
- Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia durante le ricreazioni.

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Policy d'Istituto

16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

21. 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.
22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' 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. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' 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, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to dott. Tommaso ALBANO