

## **Sez. N. 6 Regolamento d'Istituto**

Il presente Regolamento disciplina la vita scolastica al fine di garantirne un funzionamento ordinato e responsabile.

### **VITA DELLA SCUOLA**

#### **Ingresso**

- La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto.
- I Docenti saranno presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

#### **Plesso Via Medaglie d'Oro**

Alle ore 8.10 entrano le classi prime, seconde, terze e quarte della scuola.

Alle ore 8.20 entrano tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia.

#### **Plesso Caracciolo**

Alle ore 8.00 entrano gli alunni della scuola Secondaria, alle ore 8.05 gli alunni della scuola Primaria

#### **Plesso Acquicella**

Alle ore 8.05 entrano gli alunni della Scuola dell'Infanzia

#### **Plesso Zammataro**

Alle ore 8,00 entrano gli alunni di Scuola Secondaria.

Alle ore 8,05 entrano gli alunni della Scuola dell'Infanzia

Alle ore 8,10 entrano gli alunni di Scuola Primaria

All'ingresso, dopo il suono della campana, in tutti i plessi, i genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno lasciare i propri figli nell'atrio della scuola ai docenti, che li accompagneranno in classe.

- Il Collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli prima dell'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
- Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

### **Svolgimento degli intervalli**

- L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti. L'intervallo consente agli alunni di consumare la merenda.
- Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale.
- Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo, in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

### **Uscita**

- L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino alle bussole d'entrata ed uscita.

### **Plesso Via Medaglie d'Oro**

Gli alunni della Scuola Primaria escono alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì mentre al venerdì escono alle ore 13.10

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono alle ore 13.20.

### **Plesso Caracciolo**

Gli alunni della Scuola Primaria escono alle ore 13.35 dal lunedì al giovedì mentre al venerdì escono alle ore 13.05

Gli alunni della Scuola Secondaria escono alle ore 14,00.

### **Plesso Acquicella**

Alle ore 13,05 escono gli alunni della Scuola dell'Infanzia

### **Plesso Zammataro**

Alle ore 14,00 escono gli alunni di Scuola Secondaria di I Grado

Alle ore 16,05 escono gli alunni della Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della Scuola Primaria a tempo normale escono alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì mentre al venerdì escono alle ore 13.10. Quelli della scuola a tempo pieno alle ore 16.40.

I cancelli utilizzati sono gli stessi dell'entrata.

I genitori attenderanno i propri figli al di fuori dei cancelli esterni, al fine di consentire il rispetto delle norme di sicurezza.

- Il Collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
- Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito ai soli operatori scolastici, salvo diversa autorizzazione.

## DOCENTI

- Prima di iniziare la lezione, i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
  - I registri vanno debitamente compilati in ogni loro parte e, in caso di cartaceo, riposti nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
  - I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 ed integrazioni successive.
  - I Docenti devono avvisare le famiglie tutte le volte in cui sono previste attività didattiche diverse dalle curricolari e controllare le firme.
  - Nella scuola secondaria di primo grado, i Docenti devono annotare sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
  - In ogni ordine di scuola, i coordinatori delle varie classi si faranno carico di illustrare il Regolamento agli alunni e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
  - La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata.
  - I genitori hanno diritto di essere informati sulla condotta dei propri figli. Eventuali comportamenti scorretti saranno annotati sul diario o sul registro.
  - È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dalle classi per motivi di natura disciplinare perché gli stessi nei corridoi disturbano le lezioni delle altre classi, oltre che i collaboratori scolastici del piano.
  - I cambi di ora devono essere effettuati nel più breve tempo possibile.
- In caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente;
- Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
  - I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto situazioni di pericolo.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Il personale amministrativo collabora con i docenti, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 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.
- I collaboratori scolastici:
  - a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. sono reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico ed educativo;
  - d. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - e. 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;
  - f. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h. impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle proprie classi;
  - i. provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - j. si allontanano dal posto di servizio, se autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - k. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. Saranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - l. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - m. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Dopo l'alunno potrà lasciare la scuola.

- Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - n. che tutte le luci siano spente;
  - o. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - p. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e tutte le serrande;
  - q. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - r. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - s. che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **VIGILANZA E RESPONSABILITÀ**

- La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
- Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione. In caso di indisponibilità del supplente, si dovrà fare ricorso a misure organizzative diverse.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza dalle scrivanie nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
  - a . per diffondere circolari o comunicati,
  - b . per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
  - c In caso di sciopero, i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi?
- Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti o su invito della direzione.

- Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (DPR 420/74, art. 7).

- La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i Docenti sono responsabili di tutti gli alunni loro affidati.

Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, gli alunni devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

- Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti, coinvolgendo un Collaboratore scolastico.

- Il Personale Educativo Comunale (assistenti scuolabus, assistenti igienico-personali) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

- Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

### **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

- Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola – famiglia che verrà reso noto alle famiglie nel corso dell'anno scolastico.

- Per le scuole Primaria e dell'infanzia i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti, che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

- Per la Scuola Secondaria, i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento; il colloquio dovrà essere richiesto dai Genitori attraverso comunicazione sul diario.

- Durante le ore di lezione, non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti.

- I genitori sono responsabili dei propri figli eventualmente presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui con i docenti.

- Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite il diario, pertanto i Genitori sono tenuti a consultarlo quotidianamente.

- I genitori devono rispettare gli orari di ricevimento degli Uffici di Segreteria e di Presidenza; nessuna informazione può essere richiesta per via telefonica, né può essere data dai collaboratori scolastici all'ingresso, in rispetto della legge sulla privacy (D .L .N . 196 del 30/06/03).

- all'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti a fornire il domicilio e almeno un recapito telefonico.

Dovranno inoltre comunicare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio e/o recapito telefonico.

### **PERSONALE ESTERNO**

- L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà i collaboratori della Presidenza.

- I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

- Il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

### **CIRCOLAZIONE MEZZI**

- 1) E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai soli genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap.
- 2) I veicoli degli operatori esterni sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- 3) Il personale della scuola può posteggiare il proprio mezzo esclusivamente nel piazzale adiacente l'ingresso dell'edificio.

### **CONTROLLO DELL'EMERGENZA**

- Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

- Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.

- In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo, ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.

- Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi.

- In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare

l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

- Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

- Qualora uno studente, nonostante l'infortunio, desideri frequentare, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

- Sciopero del Personale della Scuola: Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale.

- Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie dell'eventuale disservizio, 5 giorni prima dello sciopero. Nel caso in cui non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

### **OBBLIGHI E DIVIETI PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Non rimuovere gli estintori.
4. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo
- 5.. Non fumare all'interno dell'edificio scolastico.
7. Non fare propaganda politica.
6. Non raccogliere denaro e adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzati preventivamente dal Dirigente
- 8 Non organizzare vendite diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

### **APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

- È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nella scuola.

- Tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettare il presente regolamento ed a farlo applicare.



- Le eventuali richieste d'integrazione o modifica al regolamento e ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
- Saranno esaminate dalla Giunta, che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.
- Le eventuali correzioni di legge sono immediatamente effettuate con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

## **PUBBLICITA' DEGLI ATTI E TRASPARENZA**

---

- La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene tramite affissione all'albo. L'accesso ai documenti didattici ed amministrativi è regolato dalla legge 241/90 e dal D.P.R. 352/92 sulla trasparenza.
- Per esercitare il diritto di accesso, l'interessato deve motivare le proprie richieste ed in particolare comprovare l'interesse connesso alla tutela di "situazioni giuridiche rilevanti".
- L'interessato che richiede copia di documenti deve versare la quota stabilita per i servizi di segreteria.
- Qualora il documento sia richiesto in copia autenticata, si deve allegare alla domanda una marca da bollo del valore previsto dalla normativa vigente al momento dell'istanza, oltre alle sopra citate spese di riproduzione.
- La scuola recepisce integralmente la nuova normativa sull'autocertificazione, in modo da agevolare al massimo gli adempimenti degli utenti e del personale.
- Il genitore dell'alunno che non sia stato ammesso alla classe successiva, o che non abbia superato l'esame di licenza, può richiedere copia solo degli elaborati del proprio figlio.
- E' concesso l'uso dei locali dell'Istituto ad Enti esterni, compatibilmente con le attività programmate dalla scuola, secondo i criteri deliberati dagli Organi collegiali e previa autorizzazione del Dirigente.
- Ai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e/o nel consiglio d'istituto, che ne facciano preventiva richiesta al Dirigente, è concesso l'uso temporaneo di un locale idoneo per incontrare le famiglie degli alunni.
- Agli stessi rappresentanti è destinata, con identiche finalità di comunicazione e di servizio, una bacheca posta nella sala d'ingresso dell'istituto (Albo Genitori) ed uno spazio nel sito internet della scuola.

## **NORME FINALI**

Il Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto, previo parere non vincolante del Collegio Docenti per le parti di rispettiva competenza (Didattica e Disciplina).

## ALLEGATO 1

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(AI SENSI DEL DPR 249/1998, DEL DPR 235/2007 E DEL DPR 122/2009).

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare tutto il personale della scuola e i compagni.

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

3. La scuola non risponde di eventuali furti di denaro e di oggetti di valore.

4. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.

5. È fatto divieto dell'uso dei telefonini a scuola (C.M. 362 del 25/8/1998). È inoltre vietato utilizzare altre apparecchiature elettroniche se non previste dalle attività didattiche.

Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che danneggiano materiali e/o suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

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

8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

9. Le lezioni di ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante.

È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. La tuta per le scuole dell'infanzia e primaria costituisce la divisa scolastica, che dovrà avere il logo dell'istituto e sarà a carico delle famiglie degli alunni.

11. Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia.

### **Ritardi e assenze**

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati tempestivamente dai genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe e dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, che provvederà alla giustificazione.

Qualora l'alunno in ritardo non sia accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola E all'interno della classe; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.

Dopo il terzo ritardo verrà informato il Dirigente Scolastico.

3. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo in casi straordinari e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato

4. In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare l'apposito modulo e firmarlo.

5. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega depositata a inizio d'anno in Segreteria, che esibiscano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

6. Qualora un alunno rientri, dopo un'assenza, senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a regolarizzare la situazione nel più breve tempo possibile.

7. Durante gli orari di lezione, nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici

8. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, oltre alla giustificazione nel libretto delle assenze, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

9. Assenze superiori a 50 gg. nell'arco di un anno scolastico comportano la non ammissione alla classe successiva. Fanno eccezione i casi di malattia documentati da certificato medico.

Nel caso in cui l'alunno dovesse tenere un comportamento che configuri una mancanza disciplinare rispetto ai suddetti comportamenti/doveri, sarà sottoposto a sanzione disciplinare secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento, riportate nella sottostante tabella, ispirata ai principi di gradualità e di riparazione del danno:

### **TABELLA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

INFRAZIONE	1° provvedimento	Studente recidivo	ORGANO COMPETENTE
Abbigliamento inadeguato	Comunicazione ai genitori tramite diario	Nota sul registro di classe	Docenti
Intervento di disturbo durante le lezioni	Da richiamo verbale ad annotazione sul diario	Nota sul registro	Docenti
Ripetuti ritardi e assenze ingiustificate oltre tre giorni	Comunicazione scritta alla famiglia.	Richiesta di accompagnamento da parte del genitore	Docente di classe o coordinatore
Mancanza di firma dei genitori sugli avvisi	Convocazione dei genitori per regolarizzare e firmare	Convocazione dei genitori per regolarizzare e firmare	Docente di classe o coordinatore
Utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici	Richiamo verbale	Nota sul registro	Docenti
Uso improprio del cellulare per filmati e/o fotografie non autorizzati	Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione con allontanamento fino a cinque giorni	Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione con allontanamento fino a dieci giorni	Consiglio di Classe
Danni alle cose	Nota sul registro, lavori di utilità generale, assegnazione di compiti supplementari	Nota sul registro, richiesta di accompagnamento da parte del genitore, risarcimento ed eventuale allontanamento fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
Gravi danni al patrimonio	Convocazione dei genitori, risarcimento del danno, allontanamento da 5 a 10 giorni	Convocazione dei genitori, risarcimento del danno, allontanamento da 10 a 15 giorni	Consiglio di classe

Scorrettezze verbali nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico	Nota sul registro e comunicazione alla famiglia	Allontanamento fino a 5 giorni	Consiglio di Classe.
Gravi scorrettezze verbali e/o fisiche nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico	Allontanamento fino a 5 giorni	Allontanamento da 10 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Inosservanza degli	Avvertimento scritto	Convocazione dei	Docenti

impegni scolastici (dimenticanza materiale scolastico, mancata partecipazione alle attività di didattiche)	tramite diario	genitori	
Occultamento e/o falsificazione di comunicazioni alla famiglia relative alla valutazione o al comportamento	Nota sul registro	Allontanamento fino a tre giorni	Consiglio di Classe
Alterazione e/o sottrazione di registri	Nota sul registro, convocazione della famiglia ed allontanamento da 5 a 10 giorni	Nota sul registro, convocazione della famiglia ed allontanamento da 10 a 15giorni	Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto della pulizia dei locali	Richiamo verbale e ripristino delle condizioni iniziali	Nota sul registro e ripristino delle condizioni iniziali	Docenti

Ai sensi dell'art. 9-bis del DPR 235/2007, nei casi di violenza grave o comunque connotati da una gravità tale da generare un elevato allarme sociale la sanzione sarà costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

## **ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

**(DPR 235/2007).**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto, è composto di norma dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da due genitori e da un rappresentante del personale non docente.

Le sue funzioni sono:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il suo funzionamento è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio degli studenti.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia

- E' ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione dalla loro irrogazione all'Organo di Garanzia.
- L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia decide in Camera di Consiglio, dopo aver sentito le ragioni dello studente e dell'insegnante che ha proposto ed applicato la sanzione.

- In prima convocazione devono essere presenti tutti i membri.
- In seconda convocazione solo i membri partecipanti alla seduta.
- Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità vale il voto del Presidente.
- Il valore dell'astensione di qualcuno viene ricoperto dal voto del Presidente che varrà il doppio.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE.

#### Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

#### Art. 1 - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77, i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

#### Art. 2 - Modalità per le richieste

1. Le richieste devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

#### Art. 3 - Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore scolastico per l'apertura, la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta; se ciò non fosse possibile, il richiedente provvederà con proprio personale
- 2 Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).



3 Lo stesso assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.

4. E' responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendano utilizzare i locali, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI E DELLA RETE DIDATTICA

Il seguente regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali, in considerazione anche del consistente impegno finanziario che codesta Istituzione Scolastica ha sostenuto per l'acquisto delle stesse.

Consapevoli inoltre che le attrezzature informatiche sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, ogni utente, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole descritte nei seguenti regolamenti.

I laboratori e le attrezzature informatiche saranno prioritariamente utilizzati per le attività della Scuola ma saranno valutate opportunità di apertura e di collaborazione in orario extrascolastico con enti esterni presenti sul territorio nelle modalità e nei tempi definiti in relazione ai singoli casi.

### REGOLAMENTO GENERALE

#### **1. Il Responsabile delle Attrezzature Informatiche e Multimediali**

La Figura di *Funzione Strumentale Multimedialità* è responsabile della gestione dei laboratori informatici, dà supporto tecnologico ai docenti, verifica l'applicazione integrale del presente regolamento. Qualora ravvisasse da parte di qualche utente un uso delle attrezzature informatiche e multimediali avverso al regolamento, informerà il Dirigente Scolastico che potrà disporre la sospensione dell'utilizzo delle stesse individuando se necessario forme di indennizzo e risarcimento dei danni arrecati.

Considerata la dislocazione delle attrezzature informatiche e digitali in più plessi, il Responsabile individua eventuali docenti all'interno dell'Istituto in grado di affiancarlo nei vari plessi, per assicurare la fruibilità dei laboratori in sua assenza, per raccogliere problematiche relative ad inconvenienti e malfunzionamenti.

I Docenti individuati a tale scopo sono per l'Anno Scolastico in corso:

- per la sede centrale: Ins. Bagiante;
- per il plesso Caracciolo: Ins. Ruggeri
- per il plesso Zammataro Ins. Napoletani.

Al termine di ogni anno scolastico il docente Responsabile, farà una relazione sull'uso delle Attrezzature Informatiche e Multimediali indicando le problematiche registrate e lo stato delle attrezzature.

Il Docente Responsabile di tutte le Attrezzature Informatiche e Multimediali dell'Istituto *Funzione Strumentale Multimedialità* è stato individuato nella persona dell'Ins. Viola Rosalba.

#### **2. Manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche**

Le mansioni di manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale esterno specializzato.

### **3. Dislocazione delle attrezzature informatiche nei plessi:**

#### **Sede Centrale:**

Laboratorio di Informatica 1 (Studenti)

Laboratorio di Informatica 2 con LIM (docenti)

Aula sostegno

Aula biblioteca

Aule

#### **Sede Succursale Caracciolo:**

Laboratorio di Informatica con LIM (Studenti)

Laboratorio di Informatica (Docenti)

Aule

#### **Sede Succursale Zammataro**

Laboratorio di Informatica

Laboratorio Linguistico

Aule

### **REGOLAMENTO A (laboratori di Informatica)**

#### **Disposizioni generali**

1. L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.
2. L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità. Gli utenti devono tenere un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. I materiali devono essere trattati con cura e non danneggiati. Per comodità, gli utenti possono salvare in maniera temporanea i loro file di uso sull'hard disk dei elaboratori.
3. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
4. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro presente in ogni laboratorio sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.

#### **Titolo I: accesso e uso dei laboratori**

1. Il docente che deve accedere ai laboratori ritirerà le chiavi presso il Docente Responsabile o i docenti da lui individuati e segnerà il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio. Qualora l'insegnante non completi la scheda con ora d. inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del Laboratorio.

2. L'insegnante che ritira le chiavi e accede al Laboratorio di Informatica deve essere in possesso dei requisiti necessari all'utilizzo.
3. All'ingresso nel laboratorio l'Insegnante deve completare il Registro di Presenza dove apporrà la propria firma, indicherà la classe e le postazioni occupate dagli alunni; indicherà altresì eventuali malfunzionamenti e se ha utilizzato la stampante.
4. L' insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio. Deve altresì preoccuparsi che il Laboratorio sia in ordine e chiuso dopo l'utilizzo.
5. L' accesso da parte delle classi è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.
6. L' insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
7. L' insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il Laboratorio al termine dell'attività.
8. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza, tranne nelle situazioni espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
9. Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.
10. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall' insegnante.
11. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
12. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.
13. Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte negli armadi (CD, programmi, mouse, cuffie, etc...) presenti nel laboratorio.
14. In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse, è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
15. Non Utilizzare mai per alcuna ragione il server PC.
16. Quando si esce dall' aula, al termine dell'attività l'Insegnante deve accertarsi che tutti i pc siano stati spenti in modo corretto.
17. Non spegnere gli interruttori generali della Luce.

## **Titolo II: Regole per utilizzo dei PC presenti nel laboratorio di informatica**

1. Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul proprio PC e qualora vi sia la condivisione in rete a quelle della rete. Gli utilizzatori non devono cambiare per nessuna ragione le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, etc...) e attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dal Docente Referente.
2. Per mantenere propri archivi sui PC, l'utente, consapevole che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, deve utilizzare l'account docente con relativa password (che verrà fornita dal Docente Referente) e creare una cartella a suo nome. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.
3. L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazioni o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (chiavette usb...), onde evitarne la perdita.
4. Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare floppy – cd – pendriver dopo averli scansionati con l'antivirus.
5. Le copie del proprio lavoro possono, come sopra indicato, essere esportate a seguito di salvataggio su dischetti personali (floppy disk, pendriver) che però, per motivi di protezione, non possono essere reintrodotti dopo essere stati usati all'esterno, se non controllati preventivamente mediante il programma antivirus.
6. Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette (start - arresta il sistema).
7. E' vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.
8. E' vietato inserire qualsiasi tipo di password.
9. E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).
10. ATTENZIONE: nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sul registro di laboratorio B o al responsabile del laboratorio.
11. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
12. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
13. E' fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
14. E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software".
15. Eventuali e probabili anomalie di qualsiasi ordine (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno annotate e segnalate al responsabile del laboratorio.
16. Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al Docente Responsabile.
17. E' vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

18. Il presente regolamento è valido anche per i PC presenti negli altri locali dei Plessi.

19. In entrambi i laboratori dei due plessi è assolutamente proibito utilizzare il server.

20. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla Docente Referente del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

### **Titolo III: Regole per utilizzo di internet**

#### **3.1 Navigazione sicura**

1. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.

2. L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

3. Il responsabile del laboratorio avrà cura di impostare come pagina iniziale la home del sito della scuola con le parti riservate agli alunni e ai docenti e i link utili.

4. Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.

5. Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.

6. Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.

7. Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

#### **3.2 Utilizzo della RETE INFORMATICA**

8. Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai responsabili di laboratorio.

9. Le password d'ingresso alla rete sono segrete e non vanno comunicate a terzi.

10. E' fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file o software di altri utenti.

11. E' fatto divieto di utilizzare software visualizzatore di pacchetti TCP/IP, software di intercettazione di tastiera, software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

### 3.3 Posta elettronica

12. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato.

13. E' da privilegiare l'invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste.

14. Si privilegi l'uso di un client di posta piuttosto che il servizio di webmail.

15. Non è opportuno che gli alunni, utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal docente di classe responsabile.

16. Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.

17. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

18. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

19. E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

### 3.4 Gestione del SITO WEB della scuola

20. Per la gestione del sito il Dirigente provvederà ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno) a uno o più docenti che individuino i contenuti del sito e garantiscano quanto segue:

- Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;
- Nel caso di sponsorizzazioni esterne del SITO dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della scuola.
- Il SITO sarà tarato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico.
- Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione.
- La compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o eccezionalmente durante l'anno scolastico. Tale liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.
- Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda in segreteria della scuola.
- Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.

- Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO.
- Alcune pagine del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

## **REGOLAMENTO B -REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

### **Disposizioni Generali**

L'Istituto dispone di Lavagne Interattive Multimediali (LIM) nella maggior parte delle classi nonché nel laboratorio di informatica del Plesso succursale e nella Biblioteca del Plesso centrale.

Ogni kit è costituito da:

- 1 lavagna interattiva ed annesso dotazioni (penne interattive).
- N. 1 armadietto provvisto di chiave in cui sono custoditi tastiera e mouse wifi e telecomando.
- 1 Videoproiettore con annesso telecomando.
- 2 Casse Audio.

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente regolamento.

### **TITOLO I – Regole per un corretto utilizzo delle LIM**

1. L'uso della LIM e delle annesso dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente; Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno della cassetta e provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto.
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al Docente Responsabile che provvederà a comunicare le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi agli assistenti tecnici di riferimento.
4. Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:
  - A) Per ACCENDERE correttamente la LIM:
    - Aprire la Cassetta in cui è riposto il notebook con delicatezza;
    - Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, notebook, tastiera, mouse, penna;
    - Accendere la presa elettrica multipla (ciabatta) posta nel retro della cassetta;
    - Accendere il proiettore con il telecomando premendo il tasto rosso;
    - Accendere il PC come di consueto;



- In caso di utilizzo del mouse wireless: accendere il mouse attraverso il pulsantino posto sotto lo stesso ed inserire il supporto usb posto anch'esso sotto il mouse in una delle porte usb del notebook.
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere annotati e comunicati al Docente referente.
- In caso di disconnessione con la rete wi-fi, è consigliabile operare un tentativo di connessione, procedendo nel seguente modo:
  - Portarsi con il mouse sopra l'icona della connessione
  - Premere il tasto destro del mouse; nella schermata che comparirà, premere con il tasto sinistro la frase: Risoluzione problemi ed attendere.
  - Se il problema non dovesse risolversi, contattare il Docente Referente.

B) Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- spegnere il PC, come di consueto.
- spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando.
- verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati.
- spegnere durante la ricreazione o le ore di ginnastica.

5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al Docente Referente che, se opportuno, li comunicheranno alla dirigenza e contatteranno l'assistenza tecnica.

6. Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

7. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

8. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al Responsabile, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura o contattare l'assistenza.

9. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

10. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

11. L'uso della LIM deve essere documentato dal docente sul registro di classe (aggiungendo all'argomento della lezione la dicitura "uso della LIM"), in modo da poter risalire ad eventuali danni prodotti sulle attrezzature.

12. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.

13. Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato, se non previa autorizzazione, sia per gli alunni sia per i docenti:

- . alterare le configurazioni del desktop;
- . installare, modificare e scaricare software;
- . compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
- . spostare o modificare file altrui.

14. E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

15. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

16. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

17. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.

18. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

19. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

## **REGOLAMENTO C -UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.

La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente

Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

### **Titolo I – Regole Generali di utilizzo della RETE WI-FI**

1. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.

2. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

3. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.

4. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E., altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

5. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

6. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").

7. Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

## **Titolo II – Norme di utilizzo del Registro Elettronico**

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Docente responsabile appositamente nominato dal Dirigente Scolastico;

2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente

Nell'Istituto.

3. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare al docente responsabile la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

4. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password.

5. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:

. non deve contenere la username come sua parte;

. non deve essere simile alla precedente;

. non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;

. deve contenere almeno 6 caratteri e non deve essere facilmente individuabile .

6. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

7. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico, il quale provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

8. Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione preleverà il tablet dal punto di consegna.

9. E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto al Dirigente.

10. Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.

11. Al termine della lezione il docente consegnerà il dispositivo al collega dell'ora successiva o lo riporrà temporaneamente nell'armadietto di custodia del notebook delle LIM.

12. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.

13. Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo, allocarlo nello spazio ad esso riservato nel punto di raccolta e inserirvi il cavetto per l'alimentazione.

14. In caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del tablet, il docente segnalerà il problema tecnico al Docente Referente.
15. In caso di evacuazione, il docente deve portare con sé il portatile.
16. Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula. Qualora temporaneamente in classe non sia disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o questo manifesti problemi di connessione, il Docente annoterà le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su un supporto cartaceo; in un secondo tempo, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico.
17. I voti e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro elettronico del docente esclusivamente dal Docente interessato. Qualora temporaneamente in classe non sia disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o questo manifesti problemi di connessione, il Docente annoterà le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su un supporto cartaceo; in un secondo tempo, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico.
18. I voti relativi alle valutazioni orali dovranno essere inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
19. Per contrastare il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, l'Istituto adotta un efficace sistema di backup che prevede la copia automatica dei dati del Registro elettronico su una memoria esterna.
20. Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente, Il Docente Responsabile ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
21. Nelle materie in cui è previsto il voto unico (es: comportamento) in sede di scrutinio finale, il voto viene inserito sul Registro elettronico dal Docente Coordinatore di classe (Scuola Secondaria 1° grado) e dal Docente Prevalente (Scuola Primaria).
22. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
23. Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie via sms farà riferimento al Coordinatore di Classe per l'inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all'Ufficio di Segreteria didattica.
24. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
25. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o suo delegato.
26. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

27. I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere il registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

28. I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni, sia rivolte al personale docente che alla classe e segnalate dal sistema come da leggere, registrando l'avvenuta lettura; la Dirigenza vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

## **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'UTILIZZO DEI TABLET**

1. Ad ogni classe corrisponde un tablet numerato collocato nell'apposito armadio di sicurezza posto in sala Docenti. E' altresì possibile utilizzare il notebook collegato alla LIM in classe.

2. All'inizio delle lezioni l'insegnante della prima ora preleva il tablet corrispondente alla classe; stacca il jack di alimentazione, lo accende, si collega ad internet (GOOGLE CHROME) ed accede al registro elettronico con la seguente modalità:

2.1 Accede al sito web della scuola: [www.scuolacoppola.it](http://www.scuolacoppola.it)

2.2 Portandosi con il mouse sul menu principale: REGISTRO ELETTRONICO OMNIA ACCESSO DOCENTE

2.2 Accede alla propria area sul sito digitando USERNAME E PASSWORD.

2.3 Accede al Registro di classe attraverso la barra posta a sinistra dello schermo ed entra in ordine:

-Bacheca personale: qui inserirà la firma di presenza individuale.

-Registro di classe: qui entrerà nella specifica classe, farà l'appello, inserirà le assenze (PREMENDO ASSENTE/PRESENTE) e giustificherà gli alunni assenti nei giorni precedenti (sul menu in alto: Giustificazioni).

- Eventuali Ingressi posticipati o uscite anticipate saranno registrati portandosi sull'apposita voce INGRESSI/USCITE (sul menu in alto dello schermo) AGGIUNGI e digitandovi sopra.

3. Al termine della propria lezione è importante lasciare acceso il dispositivo (andrà in standby) e consegnarlo al docente dell'ora successiva, senza comunque lasciarlo mai incustodito.

4. I docenti delle ore successive alla prima di lezione controllano l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico.

5. Quando l'insegnante esce dalla classe per raggiungere i laboratori/la palestra o si allontana temporaneamente dalla classe deve assicurarsi che il portatile si trovi in condizioni di sicurezza (nel caso del tablet: portarlo con sé o conservarlo nella cassetta del notebook della LIM – nel caso del notebook: uscire dalla connessione).

6. Alla fine delle lezioni il portatile deve essere spento e riposto nell'apposito armadio dopo aver inserito il jack della ricarica (nel caso del tablet).

7. Nel caso del notebook del lim valgono le stesse regole indicate nel Regolamento di utilizzo delle LIM.

8. E' responsabile del tablet l'insegnante curricolare e/o di sostegno, che in quell'ora è in classe sia per ragioni d'orario, sia per sostituzione di colleghi assenti.

Per segnalare esigenze particolari e/o problemi relativi all'uso del registro, è possibile rivolgersi al

Docente FS Multimedialità Ins. Viola, oppure ai seguenti docenti:

- per la sede centrale: Ins. Bagiante;

- per il plesso Caracciolo: Ins. Ruggeri

- per il plesso Zammataro Ins. Napoletani.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “P.A. COPPOLA”**  
**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento delle iscrizioni, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'introduzione del Patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalla famiglia, nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli allievi ed i loro genitori, ciascuno secondo rispettivi ruoli e responsabilità.

Il Patto vuole essere, dunque, uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra le istituzioni scolastiche e le famiglie.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”

Visti il D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e DPR n. 235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”

Visto il D.M. n. 16 del 5/2/2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”

Visto il D.M. n. 30 del 15/3/2007 “*Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”,

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità:

**La scuola si impegna a:**

- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno;
- Offrire iniziative concrete per garantire il successo formativo di tutti gli alunni, nel rispetto dei tempi di ciascuno ed in un'ottica di inclusione;
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nei tempi e nei luoghi istituzionali;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e didattico e del livello di apprendimento degli studenti;
- Diffondere il PTOF ed il Regolamento d'Istituto, anche attraverso strumenti tecnologici avanzati.



**Gli alunni si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Giustificare il giorno successivo eventuali ritardi ed assenze;
- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- Tenere spenti e negli zaini eventuali cellulari sia durante le lezioni sia durante tutte le attività extrascolastiche, in cui ne è vietato l'uso;
- Rispettare i compagni ed il personale della scuola in un'ottica di civile convivenza;
- Rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Far firmare le comunicazioni scuola-famiglia con puntualità;
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

**La famiglia si impegna a:**

- Instaurare un dialogo costruttivo con l'istituzione scolastica;
- Rispettare le scelte educative e didattiche della scuola ed il Regolamento di Istituto;
- Garantire la frequenza assidua dei propri figli alle lezioni, nel rispetto degli orari stabiliti dalla scuola;
- Controllare che il proprio figlio indossi un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- Controllare quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia e a firmarle con puntualità;
- Partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- Condividere il PTOF della scuola.

Presa visione, i sottoscritti genitori aderiscono al presente patto di responsabilità, che dichiarano altresì di aver ricevuto in copia, e si impegnano a conformare conseguentemente il proprio comportamento e quello dei propri figli.

Catania, li .....

I genitori dell'alunno.....classe.....

In fede

(firma)

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Distefano