



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*

**XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"**

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

**Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952**

e-mail: [pdic83000d@istruzione.it](mailto:pdic83000d@istruzione.it) – pec: [pdic83000d@pec.istruzione.it](mailto:pdic83000d@pec.istruzione.it) – web:

<http://www.tartinipadova.gov.it>

**C. F. 80015140280**

# **REGOLAMENTO ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data  
30/06/2017 con delibera n. 23 e  
aggiornato il 5/06/2018, delibera n. 21**

# INDICE

<b>LE NOSTRE SCUOLE</b> .....	pag. 4
-------------------------------	--------

## **PARTE 1 – ALUNNI**

Capitolo 1 - Orario scolastico .....	pag. 6
Capitolo 2 - Ingresso e accoglienza .....	pag. 6
Capitolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia .....	pag.6
Capitolo 4 - Ritardi e assenze .....	pag.6
Capitolo 5 – Assenze prolungate .....	pag.7
Capitolo 6 – Frequenza degli alunni con disabilità nelle Scuole Primarie a tempo pieno .....	pag.7
Capitolo 7 – Modalità di uscita dall’edificio scolastico al termine delle attività didattiche .....	pag.7
Capitolo 8 - Uscite anticipate .....	pag.8
Capitolo 9 – Esoneri .....	pag. 8
Capitolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	pag. 8
Capitolo 11 – Richiesta trasferimento .....	pag. 8
Capitolo 12 – Criteri formazione classi prime .....	pag.9
Capitolo 13 - Norme di comportamento .....	pag.10
Capitolo 14- Utilizzo apparecchiature multimediali .....	pag.10
Capitolo 15 - Gestione verifiche scritte .....	pag.11

## **PARTE 2 - DOCENTI**

Capitolo 16 - Ingresso e accoglienza .....	pag.11
Capitolo 17 - Compilazione registri .....	pag.12
Capitolo 18 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	pag.12
Capitolo 19 - Norme di comportamento .....	pag.14

## **PARTE 3 - GENITORI**

Capitolo 20: Patto Educativo di Corresponsabilità .....	pag.15
Capitolo 21: Uscita autonoma da scuola degli alunni .....	pag.16
Capitolo 22: Diritto di assemblea .....	pag.16
Capitolo 23: Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	pag.17
Capitolo 24: Rapporti Scuola-Famiglia .....	pag.17

## **PARTE 4 - GESTIONE DELLE RISORSE**

Capitolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali .....	pag. 19
Capitolo 26 - Sussidi didattici .....	pag. 19
Capitolo 27 - Diritto d’autore .....	pag. 19
Capitolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica .....	pag. 19
Capitolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitari .....	pag. 20

## **Parte 5 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

Capitolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	pag. 20
Capitolo 31 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica .....	pag. 21

Capitolo 32 - Rischio ed emergenza .....	pag. 21
Capitolo 33 - Obblighi dei lavoratori .....	pag. 22
Capitolo 34 - Sicurezza degli alunni .....	pag. 22
Capitolo 35 - Somministrazione di farmaci .....	pag. 23
Capitolo 36 - Consumo di alimenti a scuola .....	pag. 24
Capitolo 37 - Divieto di fumo .....	pag. 24
Capitolo 38 - Uso del telefono .....	pag. 24
Capitolo 39: Politica d'uso accettabile e sicura della rete (PUA) .....	pag. 25
<b>Allegati</b> .....	pag. 28

## LE NOSTRE SCUOLE

<b>Scuola dell'Infanzia PETER PAN</b>	Via Montanari, 57 Tel. 049 8713049	dal lunedì al venerdì – 8:00 - 16:00
<b>Scuola Primaria ARCOBALENO</b>	Via Santi Fabiano e Sebastiano, 38 Tel. e fax. 049 720755	dal lunedì al venerdì – 8:15 - 16:15
<b>Scuola Primaria “A. FOGAZZARO”</b>	Via Chiesanuova, 136 tel. e fax 049 8714814	dal lunedì al venerdì – 8:00 - 13:00 sabato – 8:00 - 11:00
<b>Scuola Primaria “G. GOZZI”</b>	Via Montanari, 5	dal lunedì al venerdì – 8:15 - 16:15
<b>Scuola Primaria “G. LOMBARDO RADICE”</b>	Via Ciamician, 39 Tel. 049 620469 fax 049 8689369	dal lunedì al giovedì – 8.00 – 13.25 il venerdì - 8:00 – 13:20
<b>Scuola Secondaria 1° “A. BOITO”</b>	Via Santi Fabiano e Sebastiano, 38 Tel. e fax 049 620204	dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00 Corso E (2 <sup>a</sup> lingua: tedesco: se si dovessero costituire due sezioni)  dal lunedì al sabato 8:00 – 13:00 Corso D (2 <sup>a</sup> lingua: spagnolo): se si dovessero costituire due sezioni
<b>Scuola Secondaria 1° “G. TARTINI”</b>	Via Vicentini, 21 tel 049 8713688 fax 049 8718952	dal lunedì al sabato 8:00 – 13:00 Se si costituiscono solo due sezioni, si mantengono i corsi A e C.

### Organizzazione oraria Scuola dell'infanzia “Peter Pan”

Entrata	Dalle ore 8.00 alle ore 9.00
Uscita prima di pranzo	Ore 11.45
Uscita dopo pranzo e rientro per chi pranza a casa	Dalle ore 13.00 alle ore 13.30
Uscita	Dalle ore 15.45 alle ore 16.00

### ORARIO DELLE DISCIPLINE

#### SCUOLA PRIMARIA

Tabella del tempo settimanale assegnato alle discipline/attività

<b>Disciplina/Attività</b>	<b>CLASSE I</b>	<b>CLASSE II</b>	<b>CLASSE III</b>	<b>CLASSE IV</b>	<b>CLASSE V</b>
Italiano	8	7	6	6	6
Matematica	6	5	5	6	6
Scienze	2	2	2	2	2
Geografia	1	2	2	2	2
Storia	2	2	2	2	2
Arte ed Immagine	2	2	2	1	1
Educazione fisica	1	1	1	1	1
Musica	1	1	1	1	1
Lingua Inglese	1	2	3	3	3
Tecnologia	1	1	1	1	1
Religione Cattolica	2	2	2	2	2
<b>Totale ore settimanali di lezione</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

### **SCUOLA SECONDARIA**

Tabella del tempo settimanale assegnato alle discipline/attività

<b>Disciplina/Attività</b>	<b>settimanale</b>	<b>annuale</b>
Italiano	6	198
Attività di approfondimento lingua italiana	1	33
Storia	2	66
Geografia	1	33
Matematica	4	132
Scienze	2	66
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda lingua comunitaria	2	66
Arte e immagine	2	66
Educazione fisica	2	66
Musica	2	66
Religione cattolica	1	33

## **PARTE 1 – ALUNNI**

### **Capitolo 1: ORARIO SCOLASTICO**

Gli orari delle lezioni, deliberati dal Consiglio di Istituto, vengono fissati dall'Istituto e pubblicati nel sito scolastico e all'Albo dei singoli plessi. Per esigenze organizzative e didattiche (attività speciali, visite d'istruzione, assemblee sindacali, ecc.) gli orari possono essere modificati con il necessario preavviso. All'uscita ogni docente accompagna i propri alunni ordinatamente sino alla porta secondo le modalità previste nel piano di vigilanza di plesso.

A tutti è fatto l'obbligo di rispettare l'orario di entrata e di uscita dalla scuola per garantire il regolare svolgimento delle attività e per ragioni di sicurezza.

### **Capitolo 2: INGRESSO E ACCOGLIENZA**

Gli alunni devono arrivare a scuola 5 minuti prima del suono della seconda campanella, dove vengono accolti dai docenti in cortile, nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. In cortile gli alunni della scuola secondaria di primo grado si devono raggruppare nello spazio riservato alle rispettive classi ed entrare nell'edificio scolastico accompagnati dall'insegnante.

### **Capitolo 3: COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare giornalmente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

### **Capitolo 4: RITARDI ED ASSENZE**

Si raccomanda il rispetto dell'orario scolastico: i ritardi sia all'ingresso che all'uscita costituiscono un significativo disagio per l'organizzazione scolastica. Se ripetuti e frequenti si attiveranno i previsti richiami che verranno effettuati sia dai docenti che dal dirigente scolastico.

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori e presentate al docente della prima ora per l'ammissione in classe; l'avvenuta regolarizzazione viene riportata nel registro elettronico.

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori, sul libretto personale il primo giorno del rientro a scuola. Nel caso di assenze superiori a 5 giorni consecutivi (compreso giorno festivo), per motivi di salute, è necessario presentare il certificato del medico curante.

Le assenze superiori ai cinque giorni, non dovute a malattia, vanno preventivamente comunicate ai docenti di classe ed è sufficiente la giustificazione dei genitori nel libretto scolastico dell'alunno.

Tutte le giustificazioni per assenze, entrate/uscite posticipate/anticipate devono essere firmate dai genitori nel libretto scolastico.

Tutte le assenze, entrate/uscite posticipate/anticipate dovranno essere registrate nel registro elettronico. In caso di assenze non giustificate il coordinatore di classe o l'insegnante di riferimento contatterà la famiglia.

## **Capitolo 5: ASSENZE PROLUNGATE**

### **Scuola dell'Infanzia**

I bambini che si assentino dalla Scuola dell'infanzia senza giustificato motivo, senza averne data preventiva comunicazione alla scuola, per un periodo continuativo o superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione dell'Istituto, su motivata proposta degli insegnanti **e previo eventuale accertamento presso le famiglie.**

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

I posti lasciati liberi dai bambini saranno occupati dagli alunni in lista d'attesa, sulla base dei criteri di priorità deliberati dal Consiglio d'Istituto, entro e non oltre il 31 marzo. Questo principio non sarà vincolante per gli alunni neo arrivati di cinque anni che potranno essere inseriti anche oltre il 31 marzo per favorire l'apprendimento della lingua e il futuro inserimento nella classe prima della scuola primaria.

### **Scuola Secondaria**

Una frequenza inferiore ai  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola non riconducibile a motivi di salute, può essere, a giudizio del Consiglio di classe, elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva (art. 11, comma 1 del D.lgs. Legge 59/2004). La valutazione seguirà i criteri adottati dal Collegio dei docenti in merito alle possibili deroghe.

### **Ricovero ospedaliero**

In caso di ricovero ospedaliero prolungato di un alunno, i genitori sono tenuti ad avvisare prontamente i docenti che informeranno il dirigente scolastico. In Pediatria è attiva la scuola in Ospedale gestita dal II Istituto Comprensivo Ardigò; i docenti, pertanto, contatteranno i colleghi e concorderanno un programma disciplinare che consenta al ragazzo di proseguire gli studi quanto più possibile in continuità con la sua classe di appartenenza. Inoltre, in caso di prolungati periodi in cui un alunno non può venire a scuola per motivi sanitari, pur non essendo ospedalizzato, è possibile organizzare un servizio di scuola domiciliare.

## **Capitolo 6: FREQUENZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ NELLA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO**

Premesso che l' Istituto si impegna ad offrire un percorso inclusivo a tutti gli alunni tutelati dalla L. 104 /92, anche in termini di richiesta dell'organico specifico, non può essere accordata una riduzione oraria in corso d'anno.

Gli alunni disabili che frequentano le scuole a tempo pieno (40 h settimanali) e necessitano, per motivi terapeutici, di una riduzione oraria dovranno frequentare effettivamente la scuola per un tempo non inferiore alle 30 ore settimanali in quanto l'Istituto dispone di offerte formative differenziate di 27 e di 28 ore nei plessi di scuola primaria a tempo ordinario.

## **Capitolo 7: MODALITÀ DI USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Per la scuola dell'infanzia gli alunni possono:

- ✓ Allontanarsi dalla scuola accompagnati esclusivamente dai genitori
- ✓ Allontanarsi dalla scuola accompagnati da persone delegate dai genitori

La scelta si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato ad ogni alunno/famiglia

### **Per la Scuola Primaria**

- ✓ I genitori provvedono personalmente al ritiro del loro figlio o incaricano un adulto di loro fiducia delegato. In caso di problemi estemporanei si preoccupano di avvisare la scuola.

Non è consentito ai minori allontanarsi dalla scuola se non accompagnati da un adulto.

La scelta si effettua a inizio anno su apposito modulo consegnato ad ogni alunno/famiglia

### **Per la Scuola secondaria di I grado**

Visto l'art. 19-bis del Decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, relativo alle "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici;

Vista la nota MIUR, prot. n. 2379 del 12/12/2017;

*"i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di anni 14, in considerazione dell'età di questi ultimi, il loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

Gli alunni quindi possono entrare ed uscire dai plessi di appartenenza secondo le seguenti modalità:

- Allontanarsi da scuola accompagnati dai genitori/tutori o da persone da questi delegate;
- Allontanarsi da scuola, previa autorizzazione al XIII I.C. "G. Tartini" da parte dei genitori/tutori per consentire l'uscita autonoma dei minori di anni 14 al termine dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche da questi frequentate. L'autorizzazione dei genitori/tutori esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La scelta si effettua ad inizio anno scolastico su apposito modulo fornito dalla scuola ai genitori/tutori del minore e riconsegnato alla scuola stessa, completo delle copie dei documenti di identità.

### **Capitolo 8: USCITE ANTICIPATE**

I genitori attraverso una richiesta scritta nel libretto scolastico comunicano ai docenti se l'alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle lezioni; l'alunno verrà consegnato ai genitori o ad un adulto da questi delegato solo se, oltre alla richiesta scritta, la famiglia comunicherà alla scuola il nominativo della persona a cui affidare il minore. Sarà cura della scuola verificarne l'identità e conservare agli atti copia del documento di riconoscimento. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa: saranno concesse deroghe solo in casi eccezionali e motivati.

Nel caso in cui l'uscita dell'alunno si verifichi durante l'ora di mensa, il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane.

### **Capitolo 9: ESONERI**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.



## **Capitolo 10: ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta secondo i criteri stabiliti nei vari plessi. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Capitolo 11: RICHIESTA TRASFERIMENTO**

**Le richieste di trasferimento all'interno dell'istituto** dovranno essere motivate e potranno essere concesse, a discrezione del capo di istituto, valutate anche le condizioni didattiche delle classi richieste, a seguito di colloquio coi genitori e i docenti interessati.

Si sottolinea che non è possibile fare richiesta di cambio sezione all'interno dello stesso plesso.

## **Capitolo 12: CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME**

La formazione delle classi prime della primaria richiede un tempo di osservazione iniziale da parte dei docenti perché essi possano avviare una prima diretta conoscenza dei bambini e delle relazioni che prendono forma all'interno di gruppi di diversa composizione.

Per questo motivo, durante le prime settimane di scuola i bambini lavoreranno secondo aggregazioni multiformi, mentre la composizione definitiva delle classi prime verrà rinviata di alcune settimane dall'inizio delle lezioni.

Durante la fase di osservazione, i docenti acquisiranno anche elementi oggettivi di conoscenza degli alunni attraverso la somministrazione di prove individuali per l'individuazione delle aree di potenzialità (logico-linguistica, logico-matematica, spaziale-percettiva) e attraverso la lettura comparata delle schede di continuità pervenute dalle Scuole dell'Infanzia.

I criteri individuati dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto per la costituzione delle classi secondo i principi di equità ed eterogeneità sono i seguenti:

- 1) bilanciamento delle potenzialità cognitive;
- 2) bilanciamento dei livelli di autonomia socio-affettiva;
- 3) bilanciamento della diversità di genere;
- 4) bilanciamento della presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- 5) indicazioni specifiche provenienti dai docenti della Scuola dell'Infanzia
- 6) bilanciamento della numerosità.

A seguito di importanti e comprovate necessità di ordine didattico, il team docente, in accordo con il dirigente scolastico, potrà modificare nel corso del quinquennio l'assetto del gruppo classe, con debita giustificazione alle famiglie degli alunni.

La formazione delle classi prime della scuola secondaria è talora conseguente a vincoli di tipo organizzativo (scelta della seconda lingua comunitaria, scelta del tempo scuola) e non permette l'applicazione di criteri volti al conseguimento della composizione di classi equamente eterogenee. Ciò premesso, tutte le volte in cui sia possibile operare delle scelte, si procederà nella costituzione di gruppi classe secondo le seguenti priorità:

- 1) bilanciamento delle potenzialità cognitive (informazioni pervenute dalle schede di passaggio di continuità, con riferimento anche ai risultati conseguiti nelle prove standardizzate in uscita);

- 2) bilanciamento dei livelli di autonomia operativa;
- 3) bilanciamento della diversità di genere;
- 4) bilanciamento della presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- 5) indicazioni specifiche provenienti dai docenti della Scuola Primaria;
- 6) bilanciamento della numerosità.

L'inserimento di un alunno in corso d'anno, anche se straniero, deve comunque rispettare il più possibile i criteri già esplicitati.

Per gli alunni stranieri, in particolare, sulla base del profilo scolastico precedente, delle competenze comunicative in lingua italiana possedute e della famiglia linguistica di appartenenza,

si valuterà, tra le classi più vicine per età anagrafica, quale sia quella in grado di offrire le migliori opportunità di accoglienza.

Allo scopo di creare il minor disagio possibile alle famiglie, si ricorda che nella domanda di iscrizione alla Secondaria di primo grado si deve sempre essere espressa l'opzione per la scelta della seconda lingua comunitaria (ad esempio: spagnolo oppure tedesco), che non sarà però vincolante. In caso di eccedenza di richieste rispetto al numero delle sezioni autorizzate, la commissione del collegio dei docenti incaricata di formare le classi procederà nel rispetto dei criteri adottati, tenendo conto, se possibile, dell'opzione espressa dalle famiglie, altrimenti previa comunicazione ai genitori interessati procederà all'assegnazione della seconda lingua d'ufficio.

### **Capitolo 13: NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, dei compagni, degli ambienti e oggetti scolastici, un comportamento rispettoso. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni volontari ai materiali e agli ambienti scolastici saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene. La scuola deve essere mantenuta pulita e deve essere rispettato il lavoro del personale collaboratore scolastico: carte e rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata; al termine delle lezioni i banchi devono essere puliti e nulla deve rimanere depositato sul piano di lavoro e, alla scuola secondaria, sul ripiano sottostante.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; coloro che non rispettano le regole dello stare insieme in modo civile e corretto saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento disciplina alunni in vigore nell'Istituto. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

#### **Uso delle biciclette**

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta sono tenuti a depositarla nelle apposite rastrelliere, conducendole a mano quando si accede nel cortile della scuola. Inoltre, ogni alunno dovrà assicurare la bicicletta alla rastrelliera con catena e lucchetto.

### **Capitolo 14: UTILIZZO APPARECCHIATURE MULTI MEDIALI**

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. E' però permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica, solo con il consenso dell'insegnante. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in

classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è punibile qualunque uso che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare dagli organi competenti
- l'uso di fotocamera e registratori audio/video, se non autorizzato dall'insegnante, rappresenta grave violazione della privacy e sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare dagli organi competenti
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato; gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

### **Capitolo 15 – Gestione delle verifiche scritte**

Alla scuola primaria le prove scritte degli alunni, durante ciascun anno scolastico, vengono date regolarmente in visione a casa ai genitori; i docenti controlleranno che le stesse siano tempestivamente loro restituite. In caso di ritardi ripetuti, i docenti potranno sospendere la consegna a casa. Le verifiche dell'anno precedente saranno restituite ai genitori degli alunni nel mese di settembre dell'anno scolastico successivo. Per le classi quinte, le verifiche scritte saranno consegnate a giugno.

Alla scuola secondaria di primo grado, i genitori possono prendere visione delle prove scritte durante i colloqui di ricevimento. Le prove scritte possono essere date in visione a casa solo su richiesta scritta dei genitori, in forma di duplicato. Al termine dell'anno scolastico tutte le verifiche verranno archiviate. Saranno successivamente gestite secondo il dispositivo normativo (circolare n. 44/2005 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali): conservate illimitatamente a campione un anno ogni tre.

## **PARTE 2 - DOCENTI**

### **Capitolo 16: INGRESSO E ACCOGLIENZA**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5), secondo il regolamento di ciascun plesso. Al suono della seconda campanella gli alunni devono essere nelle loro classi.

### **Capitolo17: COMPILAZIONE REGISTRI**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione lo segnalerà alla famiglia e, nel caso di mancata giustificazione, anche al Dirigente Scolastico. L'assenza pertanto verrà considerata "ingiustificata". In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e la giustificazione.

Se l'alunno non ha la giustificazione, lo si ammetterà in classe e si richiederà la giustificazione per il giorno successivo.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### **Capitolo 18: ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

L'obbligo di vigilanza, intesa come "*sorveglianza assidua a scopo di controllo e correzione*", ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola fino alla riconsegna alla famiglia. In giurisprudenza è stato affermato che non valgono a escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna, tenendo sempre presente che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

In particolare, ferme restando tutte le altre incombenze a qualunque titolo dovute, si richiama l'attenzione sulle seguenti norme di comportamento:

#### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

- a) Il docente deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni: **nessun alunno può essere inviato in aula prima che vi acceda l'insegnante.**
- b) Le attività didattiche devono avere effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito. **L'insegnante è sempre garante dell'adeguata sorveglianza degli alunni, anche in occasione del cambio di attività** e non può, in nessun caso, lasciarli incustoditi, nemmeno per brevi periodi. Eventuali comunicazioni telefoniche, se non giustificate da urgenti ed improrogabili motivi, vanno fatte in orario non d'insegnamento.
- c) L'uscita degli alunni dalla scuola ha luogo, ordinatamente, entro i cinque minuti successivi al suono della campanella. **L'insegnante accompagna gli alunni fino all'uscita** e lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe, gruppo o sezione sono usciti.
- d) Il docente non può allontanarsi dalla scuola per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, durante l'orario di servizio, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: prestazione di primo soccorso ad alunno infortunato). Gli scolari non possono essere lasciati incustoditi, perciò il coordinatore di

plesso deve provvedere a sostituire il docente o distribuire gli alunni nelle altre classi e l'Ufficio di segreteria deve essere immediatamente informato del fatto e dei provvedimenti di emergenza adottati.

## 2. PERMANENZA DELL'ALUNNO NELLA SCUOLA

- a) Giunto a scuola un alunno può uscirne solo al termine dell'orario scolastico.
- b) L'insegnante consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola su esplicita richiesta scritta dei genitori: nelle richieste deve essere indicato il motivo dell'uscita e l'ora in cui il genitore o un suo delegato preleverà l'alunno.

## 3. SORVEGLIANZA DURANTE LE LEZIONI

Durante l'orario di lezione, l'insegnante è responsabile dell'incolumità dei propri alunni; in caso di evento dannoso verificatosi in classe, **egli non è responsabile solo se riesce a dimostrare che, nonostante la più assidua e puntuale vigilanza, non ha potuto evitare l'evento stesso per le modalità con cui si è presentato** (es. evento imprevedibile, repentino, improvviso).

Si raccomanda, pertanto, in ogni occasione la massima attenzione nel prevedere e, quindi, nell'evitare le situazioni di pericolo per gli alunni.

Non ci si può servire degli alunni per distribuire materiali o circolari nella scuola (detto compito è di specifica pertinenza dei collaboratori scolastici).

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

## 4. LA RICREAZIONE DELLA SCOLARESCA

La durata dell'intervallo non deve essere inferiore a dieci minuti e, quando il tempo lo consente, tale attività può svolgersi all'aperto, nel cortile della scuola. In tal caso, per i ragazzi il cui stato di salute sia tale da consigliare la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, occorrerà organizzare un apposito servizio di sorveglianza.

Tutti i docenti sono invitati a **rispettare i propri turni di sorveglianza** e a vigilare attentamente durante l'intervallo: durante la pausa ricreazione è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni e per evitare il rischio di eventi dannosi.

**Durante l'intervallo, l'insegnante della classe/sezione o il docente addetto alla vigilanza deve essere presente** in un punto pre-definito degli spazi scolastici per esercitare una vigilanza attiva. Si eviti, inoltre, che gli alunni vengano a trovarsi in zone del cortile o della scuola non sottoposte a diretta sorveglianza dell'insegnante.

L'uscita per la ricreazione ed il rientro dovranno avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante.

## 5. LA MENSA SCOLASTICA

Il tempo dedicato alla refezione scolastica rientra nell'ambito delle attività educative, pertanto richiede la massima attenzione da parte di chi è addetto all'assistenza educativa. Tutti gli alunni che fruiscono del servizio devono essere accompagnati dall'insegnante nell'aula mensa.

È necessario segnalare la presenza di bambini con dieta speciale alle addette alla distribuzione affinché venga data la pietanza corretta: non si deve dare per scontato che le addette riconoscano tutti i bambini.

## **Capitolo 19: NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

### **Colloqui con le famiglie**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola - famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie, durante le ore di ricevimento mattutine per la scuola secondaria e in orario pomeridiano per le scuole dell'infanzia e primaria.

### **Visione circolari e comunicazioni**

Ogni docente è responsabile della presa visione delle circolari e delle comunicazioni provenienti dall'Istituto che si intendono regolarmente notificati se inviati via mail.

### **Uso telefoni ad uso privato**

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

### **ASSENZA DELL'INSEGNANTE DALLA SCUOLA**

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). Sarà cura della Segreteria avvisare il Coordinatore di plesso di detta assenza.

In caso di assenza di un docente, e per il tempo strettamente necessario, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima, il servizio di vigilanza potrà essere assicurato tramite misure provvisorie, quali ad esempio l'abbinamento di due classi poco numerose oppure la ripartizione degli alunni tra le varie classi o potrà essere affidato per un massimo di mezz'ora al collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati incustoditi, né, tanto meno, potranno essere rimandati a casa da soli.

Indipendentemente da ogni altra considerazione, vanno attivate tutte le modalità organizzative utili a salvaguardare sempre e comunque l'integrità fisica degli alunni.

## **PARTE 3 - GENITORI**

## **Capitolo 20: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** (ai sensi del DPR 235/2007) e APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 13/11/2008

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole è favorita da una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

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

- \* Promuovere e garantire la dignità e l'uguaglianza di tutti gli studenti secondo il dettato costituzionale.
- \* Assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.
- \* Creare un clima sereno, cooperativo e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- \* Costruire e realizzare i curricoli disciplinari, a partire dalle indicazioni nazionali, condivisi ed inseriti nel POF, prestando attenzione ai percorsi individuali di apprendimento.
- \* Verificare e valutare i processi e i percorsi di apprendimento, esplicitandone le modalità.
- \* Tessere un'alleanza educativa con i genitori, ricca di relazioni costanti, nel rispetto dei reciproci ruoli e si impegna altresì ad aggiornare gli stessi riguardo all'evoluzione degli apprendimenti e al percorso di maturazione generale dei loro figli.
- \* Portare a conoscenza di alunni e genitori il Regolamento d'Istituto.

### **Le alunne e gli alunni si impegnano a:**

- \* Prendere coscienza dei propri diritti e doveri;
- \* Rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui;
- \* Rispettare ambienti e attrezzature;
- \* Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- \* Usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- \* Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- \* Partecipare alle lezioni in modo rispettoso e pertinente;
- \* Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa e a scuola.
- \* Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- \* Non usare il telefonino a scuola.

### **I genitori si impegnano a:**

- \* Rispettare il personale scolastico
- \* Conoscere l'offerta formativa della scuola, partecipare al dialogo educativo, collaborare con i docenti, nel rispetto della loro libertà d'insegnamento e competenza valutativa;
- \* Sostenere i propri figli e controllare che rispettino gli impegni scolastici;
- \* Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dei loro figli;
- \* Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie di cinque giorni consecutivi);



- \* Vigilare sulla puntualità di ingresso/uscita da scuola;
- \* Collaborare con il team docenti/consiglio di classe e il dirigente scolastico nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- \* Tenersi costantemente informati sull'andamento scolastico dei propri figli;
- \* Porsi in modo responsabile rispetto agli eventuali danni provocati dai figli a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con l'eventuale risarcimento del danno;
- \* Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

Il personale scolastico, i genitori e gli alunni, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, con atto formale, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto. Il presente documento, approvato dal Collegio Docenti è stato preventivamente condiviso, in Commissione POF, con la componente Genitori.

### **Capitolo 21: USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie degli alunni della scuola secondaria di primo grado comunicano le modalità di rientro a casa del proprio figlio al termine delle lezioni. Sulla base del documento di **Valutazione del rischio in itinere per gli alunni** - che si allega al presente Regolamento di Istituto - è valutato come "basso accettabile" il livello di rischio a carico degli studenti della scuola secondaria di primo grado, vista l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni. Pertanto i genitori possono comunicare alla scuola il rientro in autonomia del proprio figlio.

Per i bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria, considerato "alto" il rischio in itinere, non è ammessa l'uscita autonoma degli alunni dagli edifici scolastici.

### **Capitolo 22: DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dal 5% dei genitori dell'Istituto;  
ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

### **Capitolo 23: ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

### **Capitolo 24: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

La scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia. La formalizzazione del reciproco impegno, con la conseguente assunzione di responsabilità, avviene attraverso la sottoscrizione del **Patto di Corresponsabilità Educativa** al momento dell'iscrizione.

La scuola presenta, attraverso il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli alunni, le modalità di gestione della scuola.

La scuola presenta, attraverso il POF Triennale, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa; il Programma Annuale (bilancio) descrive la progettualità finanziaria a supporto della progettualità didattica, mentre il Conto Consuntivo fornisce un rendiconto sull'utilizzo delle risorse messe a Bilancio.

Il sito [www.tartinipadova.gov.it](http://www.tartinipadova.gov.it) è punto di riferimento principale per molte comunicazioni e spazio virtuale in cui è possibile ritrovare modulistica che interessa gli alunni e famiglie, documenti generali, regolamenti e molte informazioni sui settori del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

## **Colloqui scuola famiglia**

### **Scuola dell'Infanzia:**

- Settembre: assemblea con i genitori dei bambini nuovi iscritti
- Ottobre: colloqui individuali con le famiglie dei bambini nuovi iscritti
- Ottobre/novembre: assemblea per rendicontare su inserimento del primo periodo;
- Dicembre e aprile: incontri individuali con le famiglie;
- Novembre, gennaio e maggio: tre incontri di intersezione (docenti del plesso e rappresentanti dei Genitori);
- Assemblee di classe con i genitori secondo le necessità emerse;

- Maggio – giugno: per i bambini nuovi iscritti per informazioni di carattere generale;
- Ricevimenti settimanali (per appuntamento);
- Su richiesta, tra rappresentanti dei genitori e coordinatore di classe;
- Su appuntamento, con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.

### **Scuola primaria:**

- Settembre: solo per le classi prime una assemblea di classe qualche giorno prima dell'inizio della scuola, per informazioni di carattere generale.
- Primo giorno di lezione: accoglienza in classe degli alunni e dei genitori delle classi prime.
- Ottobre: assemblea di classe con gli insegnanti, una nel mese di ottobre in occasione del rinnovo degli OO.CC. di durata annuale, per informazioni sulla situazione iniziale della classe e per la presentazione delle linee essenziali della progettazione didattico – educativa. Si prevede un altro incontro di assemblea nel corso dell'anno scolastico.
- /novembre/Dicembre e marzo/aprile: incontri individuali con le famiglie.
- Febbraio e giugno: consegna documento di valutazione primo e secondo quadrimestre (disponibile con pagelle on line).
- Novembre, marzo e maggio: riunioni di interclasse (docenti del plesso e rappresentanti dei genitori) a novembre, gennaio e maggio; durante l'interclasse di maggio sarà condivisa la scelta dei libri di testo. I consigli di interclasse possono essere aperti anche ad altri genitori, in qualità di uditori.
- Assemblee di classe con i genitori secondo le necessità emerse.
- Ricevimenti settimanali (per appuntamento).
- Incontri su appuntamento, con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado:**

- Primo giorno di lezione: accoglienza in classe degli alunni e dei genitori delle classi prime.
- Entro ottobre: assemblea di classe per informazioni sulla situazione iniziale della classe e per la presentazione delle linee essenziali della progettazione didattico - educativa, in occasione del rinnovo degli OO.CC di durata annuale.
- Colloqui individuali settimanali con i singoli docenti (da ottobre alla terza settimana di gennaio; dalla terza settimana di febbraio alla terza settimana di maggio); giornate e orari di ricevimento dei singoli docenti saranno comunicati in tempo utile.
- Dicembre e aprile: ricevimento generale.
- Febbraio e giugno: disponibilità per ricevimento per informare sul documento di valutazione primo e secondo quadrimestre (disponibile con pagelle on line).
- Novembre, marzo/aprile e maggio consigli di classe con i rappresentanti dei genitori; i Consigli di Classe possono essere aperti anche ad altri genitori, in qualità di uditori. In considerazione che i consigli di classe sono organi collegiali, è opportuno che i genitori si coordinino con i propri rappresentanti, relativamente al passaggio delle informazioni. In tali consigli di classe sarà presentata la situazione didattico - disciplinare della classe; durante il consiglio di aprile sarà condivisa la scelta dei libri di testo.

- Dicembre: consigli di classe su orientamento per classi terze.
- Incontri su richiesta, tra rappresentanti dei genitori e coordinatore di classe.
- Incontri su appuntamento, con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.
- Alle famiglie degli alunni della scuola secondaria, che presentano un andamento didattico – disciplinare problematico in alcune discipline, verrà inviata una comunicazione scritta a firma del DS e del coordinatore per l'intero consiglio di classe, al fine di concordare con la famiglia gli interventi da adottare. Eventuali attività di recupero offerte dalla scuola saranno formalizzate con comunicazione scritta.

## **PARTE 4 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Capitolo 25- USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali (laboratorio di scienze, aula di musica, aula di arte, aula informatica, biblioteca ) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Capitolo 26 - SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Capitolo 27: DIRITTO D'AUTORE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Capitolo 28: USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del

responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

## **Capitolo 29: DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **Parte 5 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Capitolo 30: ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO**

Le porte degli edifici scolastici restano chiuse durante l'orario di scuola nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza. Non è consentito l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario scolastico, se non a seguito di una convocazione scritta o di un appuntamento con uno o più insegnanti o per la giustificazione di un eventuale ritardo. Non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale, dimenticato a casa dall'allievo per non disturbare l'andamento delle lezioni. Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee o i genitori oltre gli orari consentiti, salvo autorizzazione degli organi competenti e/o convocazione scritta da parte di un docente. 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.

Non possono accedere animali all'interno dell'ambiente scolastico (cortile incluso), salvo specifiche progettualità definite nel POF triennale (es: Pet Therapy).

### **Controllo dell'accesso di soggetti terzi**

Per garantire la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e per consentire un puntuale e sereno svolgimento dell'attività didattica, nel rispetto delle norme sulla responsabilità legata alla sorveglianza, si stabilisce che:

- l'accesso all'interno dell'edificio scolastico dovrà essere consentito solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e i cancelli dovranno rimanere chiusi durante l'orario scolastico. Potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico.

Potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico:

- le persone invitate e/o autorizzate dal dirigente scolastico, dal D.S.G.A., dal responsabile di plesso, dai docenti.
- Le figure istituzionali e rappresentative della scuola, dell'ente locale, degli enti e associazioni del territorio, dopo essersi fatte riconoscere dai collaboratori scolastici.
- I genitori ricevuti dai docenti.
- I fornitori di materiale in consegna e i rappresentanti editoriali dopo essersi fatti riconoscere.
- Tutti gli interessati ai servizi di segreteria, durante l'orario di apertura al pubblico.

### **Capitolo 31: Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. Le biciclette e/o i motorini devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Capitolo 32: Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

#### **La gestione dell' emergenza**

In ogni plesso sono attive le squadre di primo soccorso con un piano di gestione dell'emergenza definito da ogni singolo plesso e contenuto nella documentazione della sicurezza relativa al plesso. Tutti gli adulti presenti sono tenuti a rendersi utili secondo le indicazioni fornite dal responsabile della squadra di primo soccorso. Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere da portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia).

#### **Pediculosi**

Nei casi di pediculosi i genitori sono tenuti ad avvertire i docenti e a metter in atto trattamenti per evitare la diffusione del caso. Sul sito della scuola è riportato in modo permanente un depliant dell'ULSS 16 che spiega il fenomeno e il trattamento da fare.

#### **Infortunati**

L'Istituto stipula un'assicurazione a tutela degli alunni e del personale.

La comunicazione di infortunio deve essere sempre comunicata alla segreteria della scuola sia per l'infortunio avvenuto a scuola che in itinere.

La segreteria provvederà ad effettuare la comunicazione fax/on line dell'infortunio entro 30 giorni dall'accadimento.

In caso di sinistro con conseguente lesione fisica sarà cura del Genitore consegnare in segreteria la certificazione medica, rilasciata dall'azienda Ospedaliera/medico curante, entro 24 ore dall'evento.

In caso di lesioni fisiche conseguenti al sinistro, il Genitore deve trattenere tutta la certificazione sanitaria in originale: cartelle cliniche, prescrizioni di terapie/farmaci, lastre e relativi referti, articoli sanitari prescritti, fatture e scontrini fiscali e quant'altro in relazione al sinistro.

Tutta la documentazione sanitaria, in copia, dovrà essere consegnata alla Segreteria della scuola la quale provvederà a trasmetterla all'ufficio sinistri dell'Assicurazione, che seguirà la pratica e la successiva liquidazione del sinistro se dovuta.

Per quanto riguarda i sinistri che hanno come conseguenza esclusivamente danni materiali (occhiali o effetti personali) il Genitore dovrà provvedere a presentare in segreteria, la fattura con il nominativo e il Codice Fiscale dell'alunno, relativa all'acquisto del bene danneggiato.

E' facoltà dell'ufficio sinistri dell'Assicurazione richiedere l'integrazione della documentazione e quant'altro possa essere utile alla gestione della pratica.

Si evidenzia che il termine di prescrizione dei sinistri è di anni due a norma dell'Art.2952 c.c. e successive modifiche.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico.

### **Capitolo 33: Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

### **Capitolo 34: Sicurezza degli alunni**

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- vigilare affinché durante le ore di lezione non vi siano alunni che circolino per gli ambienti scolastici senza autorizzazione o sostino oltre il necessario in bagno o in altri locali senza permesso;
- durante le riunioni e i colloqui scuola-famiglia, il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare gli edifici;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## **Capitolo 35: Somministrazione di farmaci**

In caso di malessere dell'alunno, dopo un primo momento di osservazione per valutare il caso, si contatterà la famiglia in caso di febbre o altri disturbi che impediscono all'alunno di vivere serenamente le attività di apprendimento. I docenti possono essere coadiuvati dai collaboratori scolastici per l'osservazione dei sintomi o la misurazione della febbre.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti **solo** nei casi **autorizzati dai genitori**, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

#### **1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.**

Tale somministrazione richiede alcuni passaggi.

a) Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia aggiunto al modulo di autorizzazione, sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

b) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questo passaggio è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici (docenti e collaboratori scolastici) interessati in confezione integra, da conservare a scuola o nello zaino dell'alunno per tutta la durata del trattamento.

#### **2) Terapie farmacologiche brevi (solo per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado).**

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in orario scolastico, i genitori devono darne comunicazione alla scuola.

Resta invariata l'assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e la richiesta/autorizzazione da parte della famiglia.

Il responsabile di plesso raccoglierà la richiesta/autorizzazione della famiglia trasmettendola in ufficio di direzione e comunicandola poi al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la richiesta della famiglia secondo le procedure sopraelencate.

Per quanto riguarda la richiesta/autorizzazione da parte delle famiglie di somministrare farmaci da banco (es: tachipirina ecc.) in orario scolastico, i docenti devono essere preventivamente informati dalle famiglie.



NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE.

### **Capitolo 36: Consumo di alimenti a scuola**

Nella scuola sarà possibile in via preferenziale il consumo di alimenti e bevande, se distribuiti ad altri, confezionati industrialmente o di provenienza artigianale (panetteria, pasticceria...) recanti data di scadenza. Nel caso in cui la famiglia non intenda far consumare a scuola cibi di provenienza diversa dalla propria, deve darne comunicazione scritta all'inizio dell'anno scolastico. In caso si svolgano attività di educazione alimentare e/o interculturale, i cibi e le bevande prodotti a scuola verranno consegnati agli alunni che li porteranno a casa, dove la famiglia potrà decidere se consumarli o meno.

### **Capitolo 37: Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi del XIII Istituto Comprensivo G. Tartini e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Capitolo 38: Uso del telefono**

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici (lettori MP3, iPod, videogiochi, ecc.) durante le ore di lezione, risponde ad una generale norma di correttezza ed è regolamentata anche nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249 e successive modifiche ed integrazioni e nel D.M. n. 30 del 15/05/2007 "*Linee di indirizzo ed 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*".

Le norme di comportamento da osservare sono le seguenti:

- È vietato l'ingresso a scuola di telefoni cellulari, smartphone e tablet muniti di scheda dati.
- Qualora i genitori avessero la necessità di far portare a scuola il cellulare ai propri figli, dovranno presentare **richiesta scritta** al Dirigente scolastico, sul modulo prestampato reperibile in segreteria, unitamente **alla dichiarazione di assumersi la piena responsabilità di un uso improprio del telefono da parte dei figli.**

- Dopo l'autorizzazione del D.S., gli alunni potranno portare a scuola il cellulare, ma saranno tenuti a consegnarlo, spento, ai collaboratori scolastici che lo riporranno in un luogo sicuro, i ragazzi, poi, lo riprenderanno al termine delle lezioni.
- La scuola, comunque, garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra la famiglia e il proprio figlio, per gravi ed urgenti motivi mediante la linea telefonica fissa della scuola.

Si evidenzia che l'inosservanza delle prescrizioni sopra menzionate comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento disciplina alunni dell'Istituto.

Si ricorda che l'uso improprio del telefonino per riprendere, tramite foto o videoregistrazioni, senza la formale autorizzazione degli interessati, situazioni o persone si configura come una palese violazione dei diritti alla tutela della propria immagine e la lesione della privacy individuale (*D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*), reati, di cui, in caso di contenzioso, sono direttamente chiamati a rispondere i genitori degli alunni, per il risarcimento dei danni morali e materiali.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività insegnamento-apprendimento, è rivolto anche al personale docente, Circolare Ministeriale n. 362 del 25/08/1998 e risponde all'esigenza di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, insieme all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

### **Capitolo 39: POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE (PUA)**

La PUA fa parte delle strategie delle TIC e si basa su linee guida delle politiche nazionali. Essa è articolata nei seguenti punti:

#### **I vantaggi di internet a scuola**

Il curriculum scolastico permette agli alunni di imparare a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambio culturale. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha preso precauzioni limitandone l'accesso.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

#### Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni/comunicazioni. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;

- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link del sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo.

La scuola si attiva per installare filtri allo scopo di impedire l'accesso a siti non idonei ad un ambiente didattico.

E' inoltre necessario fare un breve ma importante riferimento ai rischi legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni che sensibili:

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso internet/Rupar.
- Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

### **Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.**

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola.
3. Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza.
4. L'uso dei laboratori è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente ed è regolamentato da una prenotazione oraria.
5. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
6. La scuola controlla (tramite il docente referente) i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
7. E' vietato inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.
8. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.
9. Per utilizzare chiavette USB o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso al docente assistente e sottoporli al controllo antivirus.
10. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.
11. Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è periodicamente controllato dal referente di informatica (R.I.).

### **Norme e linee guida**

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare:

La legislazione vigente applicata alla comunicazione su internet; la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

La Dirigenza riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale e dopo una violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

### **Fornitore di servizi internet**

Gli insegnanti e gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.

L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.

Gli studenti non devono pubblicare in rete foto, video o materiale didattico senza l'autorizzazione dell'insegnante, considerata anche la responsabilità civile e penale. Qualunque infrazione a tale disposizione sarà sanzionata dal punto di vista disciplinare.

Qualunque tipo di accesso alla rete durante le attività didattiche deve in ogni caso avvenire sotto la sorveglianza ed essere autorizzato dall'insegnante assistente.

Nell'ambito di specifici progetti che prevedano corrispondenza diretta tra gli alunni, la fornitura da parte della scuola di indirizzi di posta elettronica personali degli alunni dovrà essere autorizzata per iscritto dai genitori.

### **Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

#### 1. Informare gli studenti sulla PUA della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino al laboratorio di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e che verranno date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

#### 2. Informare il personale scolastico della PUA

Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola ed è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o il R.I. per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.

#### 3. Informare i genitori/tutor sulla PUA della scuola

I genitori vengono informati della PUA tramite pubblicazione agli atti del Regolamento di Istituto.