

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPrensIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "TRENTO 7"

REGOLAMENTO INTERNO

INTRODUZIONE

Il regolamento interno è volto a disciplinare gli aspetti organizzativi, riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi.

I contenuti e le modalità di approvazione vengono stabiliti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge Provinciale 7 agosto 2006 n. 5, all'art. 21 dello Statuto dell'Istituzione Scolastica.

Art. 1 – Orari dell'attività scolastica –

omissis

Art. 2 – Modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario –

a) Modalità di entrata e uscita.

La circolare del Dirigente scolastico, predisposta ad inizio di ogni anno scolastico, viene fornita per conoscenza a tutte le famiglie, ai docenti e ai collaboratori scolastici e disciplina in dettaglio le modalità in uso in ogni scuola.

Al mattino gli insegnanti in servizio curano che l'entrata degli alunni avvenga con ordine, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni secondo l'orario in vigore in ciascuna scuola dell'Istituto.

Il gruppo degli studenti che usufruiscono del trasporto speciale viene accolto e sorvegliato in anticipo da personale scolastico (docente/collaboratore scolastico).

Gli insegnanti accolgono i propri studenti negli spazi stabiliti all'interno o all'esterno dei singoli plessi. Ogni insegnante è responsabile della classe di competenza, durante il proprio orario di servizio; nell'avvicendamento previsto dal quadro orario giornaliero, l'insegnante che termina il servizio affida gli studenti al collega che gli succede. Al termine delle attività antimeridiane e pomeridiane gli studenti trasportati delle scuole primarie, vengono accompagnati ai mezzi di trasporto da personale scolastico. Gli studenti delle scuole primarie vengono accompagnati all'uscita dal personale docente. I genitori possono attendere l'uscita dei propri figli nelle vicinanze delle rispettive scuole o negli spazi indicati nella suddetta circolare.

b) Assenze.

Ogni assenza degli studenti deve essere giustificata per iscritto dai genitori mediante il libretto elettronico.

c) Entrate e uscite fuori orario.

Si ricorda alle famiglie la stretta osservanza degli orari di servizio scolastico; si rammenta inoltre che la presenza in servizio dei docenti è prevista, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, cinque minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio; si raccomanda quindi di non inviare a scuola i propri figli in orario antecedente, poiché la responsabilità di custodia rimane a carico delle famiglie e l'incolumità e la sicurezza di tutti gli alunni vengono maggiormente salvaguardate.

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo che non vi siano genitori o chi per essi con delega scritta, a prenderlo in consegna. In questo caso, di norma, la comunicazione alla scuola deve essere preventiva.

Ad inizio d'anno la famiglia è tenuta a comunicare, compilando l'apposito modulo consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico, l'elenco e il relativo recapito telefonico delle persone autorizzate a prelevare il minore in caso di infortunio o indisposizione

Vale la pena ricordare ai Sigg. Genitori che al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio viene meno l'obbligo di custodia dei minori affidati, da parte della scuola e subentra quello delle famiglie, che debbono provvedere al ritiro tempestivo dei propri figli (con esclusione degli alunni che usufruiscono del servizio trasporti).

Art. 3 – Vigilanza degli studenti durante le attività didattiche

Per i docenti corre l'obbligo di puntuale e costante sorveglianza degli studenti, durante l'attività didattica, i momenti di ricreazione, il servizio mensa, per garantirne la sicurezza e l'incolumità in ambito scolastico. L'azione di vigilanza continua è volta anche a prevenire le potenziali situazioni di pericolo (anche in riferimento al D.L. 81/2009 relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro).

a) Uso uscite di sicurezza

Le porte delle uscite di sicurezza non vanno utilizzate per l'entrata e l'uscita dalla scuola. Vanno utilizzate solo in situazioni di pericolo. Non vanno utilizzate dai singoli alunni non accompagnati. Per l'entrata e l'uscita vanno usati gli ingressi ufficialmente previsti.

b) Tutela della sicurezza

In caso di incidente è necessario che il personale accerti chiaramente l'entità del danno, accompagnando l'alunno in infermeria o in segreteria (nel caso sia opportuno avvertire la famiglia). È necessario compilare sempre la denuncia di infortunio, a tutela del proprio operato e dell'utenza stessa. È bene non sottovalutare l'entità dell'incidente, che può apparire di poco conto ed eventualmente chiedere la collaborazione di colleghi, di collaboratori scolastici o del Dirigente, anche in considerazione della concomitanza con il proprio servizio di sorveglianza o di attività didattica nelle classi. Lo studente infortunato va comunque seguito puntualmente o affidato a personale, che possa prestare le cure del caso o agevolare il contatto con la famiglia, che va puntualmente informata dalla scuola, anche per valutare la necessità di controllo medico-sanitario.

Art. 4. Rapporti scuola famiglia, (colloqui con i docenti e comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia)

L'istituto garantisce adeguate modalità di comunicazione con le famiglie degli studenti secondo quanto previsto dal Progetto di Istituto.

Sono possibili ulteriori occasioni di incontro, tra scuola e famiglie per situazioni eccezionali, tramite richiesta scritta del genitore (sul diario o libretto di collegamento, a seconda dell'ordine di scuola), per appuntamento personalizzato.

Non possono essere effettuati colloqui prima dell'inizio e/o al termine delle lezioni, vista la concomitanza del servizio dei docenti, compresa la sorveglianza degli alunni.

Considerate le particolari occasioni di colloqui previste in corso d'anno e vista la possibilità di comunicare ulteriormente con i docenti tramite mail, si ricorda che è vietato disturbare gli insegnanti durante le lezioni; solo per particolari gravi e urgenti motivi ci si potrà rivolgere al docente di classe, previa richiesta al personale ausiliario.

Art. 5. – Regolamento in vigore nelle scuole per il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni.

a) Regolamento in vigore relativo all'uso degli spazi - scuole primarie "Pigarelli", "S. Anna", "de Carli" e "Calvino" :

- **biblioteca docenti**: nel plesso "Pigarelli" la biblioteca docenti è gestita dalla bibliotecaria presente in orari stabiliti, i testi sono a disposizione dei docenti per la consultazione e con il compito di registrare e riordinare i volumi. Negli altri plessi il prestito viene trascritto a cura dei docenti sull'apposito registro. Ciascun anno, a turno, due docenti sono incaricati della registrazione dei nuovi volumi, della verifica dei volumi mancanti e, al termine delle lezioni, del riordino della biblioteca.;
- **biblioteca alunni**: nella scuola "Pigarelli" la biblioteca è organizzata per interclasse ed è gestita dal gruppo dei docenti designati a tale compito, che ne curano l'aggiornamento ad inizio anno e il riordino al termine delle lezioni. I volumi a disposizione dell'interclasse vengono suddivisi e collocati nelle classi che lo compongono.
Nelle scuole "S. Anna", "De Carli" e "Calvino" la biblioteca è organizzata per interclasse ed è gestita da due docenti designati ad inizio a.s., individuati tra i docenti di italiano della scuola che ne curano l'aggiornamento ad inizio anno e il riordino al termine delle lezioni. La biblioteca alunni è localizzata in un'aula attrezzata dove gli alunni accedono per il prestito in piccoli gruppi o con l'intera classe, sempre accompagnati dall'insegnante, secondo un orario stabilito ad inizio anno. Gli alunni compilano l'apposito modulo per la richiesta. Il controllo dei volumi in prestito è a cura degli insegnanti di classe
- **palestra**: ad inizio anno in ciascun plesso viene predisposto un calendario di utilizzo, in base alle esigenze delle varie classi. L'accesso è consentito solo agli alunni accompagnati dall'insegnante di classe. Per lo svolgimento delle attività è obbligatorio l'uso di scarpe pulite e di abbigliamento adeguato. In osservanza delle norme del D.L. 81/2009 le attrezzature utilizzate durante l'attività vanno accuratamente riposte nei depositi e il locale

va lasciato sgombro da qualsiasi arredo. Per la gestione delle strutture sportive in orario extrascolastico, analoga procedura viene attuata da A.S.I.S. o da altre Società sportive. Nel caso i docenti riscontrino inadempienze, ad inizio delle attività didattiche giornaliere, sono tenuti alla segnalazione immediata alla dirigente, per le iniziative del caso. In orario extrascolastico l'accesso alla palestra avviene da un'entrata indipendente dell'edificio scolastico. Nel rispetto dei vincoli del D.L. 81/2009, nella palestra della scuola Calvino possono essere contemporaneamente presenti al massimo due classi per un totale di 50 persone.

- **piscina presso la scuola "Pigarelli"**: la Commissione sport predispone, ad inizio anno scolastico, il piano di utilizzo della struttura scolastica per i plessi dell'Istituto. I corsi di nuoto vengono effettuati in collaborazione con le società sportive che forniscono gli istruttori. Per gli studenti con particolari problematiche è garantita la presenza di un istruttore in rapporto individuale;
- **laboratorio informatico**: ogni classe fa presenti le proprie esigenze e fornisce delle ipotesi di orario in base alle quali i coordinatori di plesso stendono l'orario di utilizzo. Nel laboratorio di informatica si svolge l'attività con l'intera classe o, se gli insegnanti sono in compresenza, dividendo la classe in due gruppi. Nell'utilizzo delle attrezzature informatiche tutto il personale è tenuto al rispetto del Regolamento informatico dell'Istituto. Allo scopo di garantire la sicurezza dei materiali si rende necessario introdurre la modalità di utilizzo del foglio firma giornaliero per l'accesso e la chiusura del locale con tenuta delle chiavi limitata ai bidelli, al responsabile del laboratorio, al docente funzione strumentale e al tecnico di laboratorio.;
- **aula video**: l'uso è regolato tramite prenotazione registrata nell'apposito modulo;
- **aula interspazio**: per la scuola "Pigarelli", ogni interclasse dispone di norma di un'aula interspazio per attività di gruppo. Per poter disporre di più spazi, le attività di gruppo vengono programmate in giornate non coincidenti. I plessi di "S. Anna", "de Carli" e "Calvino" dispongono di spazi adeguati per attività di recupero e opzionali organizzate per gruppi di lavoro;
- **corridoi**: in caso di maltempo le classi trascorrono la ricreazione nei corridoi adiacenti alle proprie aule;
- **spazi esterni**: sia all'interno dell'edificio scolastico che negli spazi esterni, i docenti sono tenuti ad una costante vigilanza dei minori affidati, allo scopo di prevenire situazioni di pericolo ed, in caso di incidente, di prestare le cure del caso. In caso di infortunio degli studenti, a tutela dell'operato dei docenti e per la sicurezza delle famiglie, è prevista la compilazione del modulo di denuncia di infortunio, da inviare alla segreteria dell'Istituto con la massima sollecitudine.

L'uso degli spazi esterni è correlato alle strutture esistenti ed alle esigenze individuate ed è organizzato nel seguente modo:

- a) **"Pigarelli"**: il cortile è suddiviso in zone; ad ogni interclasse viene assegnata una zona seguendo una rotazione consolidata da anni. La zona nord è assegnata alle classi prime, la zona ovest alle classi seconde e quinte (ricreazione interscuola), il parco alle classi terze (ricreazione interscuola) e alle quarte (interscuola), la zona est e sud alle classi quarte e quinte, per la ricreazione del mattino ;

- b) **“S. Anna”**: il cortile è diviso in zone. La parte sud è riservata ai bambini delle classi prime, la parte nord alle classi seconde, terze e quarte e quinte. L’angolo sud del cortile è il punto di raccolta degli alunni che usufruiscono del trasporto. Al termine delle lezioni gli alunni si dispongono su tre file a seconda della destinazione: Canova, Spini/Ghiaie o Melta
- c) **“De Carli”**: il cortile ad est dell’edificio scolastico è utilizzato dagli alunni durante la ricreazione del mattino e nel pomeriggio durante le ore di interscuola.
La parte rialzata del cortile è generalmente riservata agli alunni di prima per garantire maggiore sicurezza ai bambini più piccoli. Al mattino gli alunni si ritrovano nel cortile della scuola rispettando gli spazi assegnati a ciascuna classe. Considerata la mancanza di un’area riservata e protetta, è fatto divieto dell’uso del pallone da calcio, negli spazi disponibili delle scuole.
- d) **“Calvino”**: tutto il cortile è a disposizione dagli alunni, non esiste una suddivisione in zone assegnate alle diverse classi. La zona ovest viene utilizzata sia durante la ricreazione del mattino che quella pomeridiana.. All’interno di questa zona, nella parte nord del cortile, si trova l’area adibita a campo da calcio (recintata con rete metallica). Questa zona è accessibile agli alunni secondo una turnazione. Non è consentito agli alunni l’accesso alle rampe sul lato ovest, delimitate da una staccionata e, in parte, da una siepe e l’accesso all’area adibita ad orto scolastico, delimitata da una rete metallica. La zona est viene utilizzata per l’entrata e l’uscita dalla scuola. Nella scuola “Calvino”, in uno spazio ricavato nel sottotetto, è stato allestito un laboratorio dotato di forno per la cottura dell’argilla. Dal momento in cui viene acceso il forno il luogo non è più accessibile agli alunni, nemmeno se accompagnati dagli insegnanti, fino al suo completo raffreddamento. Due insegnanti della scuola sono incaricati delle operazioni di utilizzo del forno il cui uso è a disposizione delle scuole dell’intero Istituto;
- **Altri spazi**: all’interno degli edifici scolastici sono inoltre presenti: l’aula video utilizzata da insegnanti e studenti per momenti di attività comuni. La biblioteca e il laboratorio di pittura sono spazi disponibili, viene riservato un locale adeguato anche per gli interventi specialistici su singoli alunni (es. riabilitazione logopedica, L2, sostegno e recupero a piccoli gruppi).

b) Regolamento in vigore relativo all’uso degli spazi - scuola secondaria “Pedrolli”:

- **palestra**: gli studenti mantengono un comportamento corretto ed educato sia durante gli spostamenti dall’aula alla palestra, sia negli spogliatoi, sia durante le attività di educazione fisica. Per lo svolgimento delle attività è obbligatorio l’uso di scarpe pulite e di abbigliamento adeguato. Ripetute mancanze in questo senso verranno segnalate ai responsabili. L’esonero dalla parte pratica della lezione non esime lo studente **dall’atteggiamento** responsabile e partecipativo. Gli spogliatoi, al termine delle attività, vengono lasciati puliti e ordinati. In osservanza delle norme del D.L. 81/2009 le attrezzature utilizzate durante l’attività vanno accuratamente riposte nei depositi e il locale va lasciato sgombro da qualsiasi arredo. Analoga procedura viene attuata da A.S.I.S. e da altre Società sportive per la gestione delle strutture sportive, in orario extrascolastico. Nel caso i docenti riscontrino inadempienze, ad inizio delle

attività didattiche giornaliere, sono tenuti alla segnalazione immediata alla dirigente, per le iniziative del caso;

- **corridoi**: in caso di maltempo la ricreazione si svolge nei corridoi adiacenti alle aule della propria classe. Non è consentito uscire dal proprio settore
- **cortile**: in caso di bel tempo la ricreazione si svolge al mattino nel cortile della scuola e nel pomeriggio, nel cortile est. Gli alunni vengono accompagnati in cortile dagli insegnanti, non è consentito rimanere nei corridoi o nell'atrio dell'ingresso. Ogni docente in turno di sorveglianza giornaliero è responsabile del controllo di un settore del piazzale. Gli studenti vanno costantemente controllati nei loro spostamenti, in particolare verso zone o angoli appartati. La sorveglianza è garantita da un certo numero di insegnanti;
- **biblioteca**: serve inoltre come luogo, con orari stabiliti, per lo scambio di libri di narrativa – ragazzi presi in prestito. Il prestito dei libri scade dopo 30 giorni. Ad inizio anno scolastico viene predisposto un orario di validità annuale che prevede dei momenti in cui un insegnante è a disposizione per il prestito dei libri di narrativa. L'alunno può accedere in tale orario non accompagnato per effettuare il prestito o la restituzione, dopodiché raggiunge la propria classe senza attardarsi nei corridoi. In biblioteca va mantenuto un comportamento che non sia di disturbo a chi sta svolgendo attività di studio: lo studente parla sottovoce, può scegliere da solo o può chiedere di essere aiutato nella scelta del testo. Previa predisposizione di un orario di accesso, gli spazi della biblioteca possono essere sfruttati anche dagli insegnanti che propongono attività in piccolo gruppo. Tutti, insegnanti e alunni, sono responsabili del buon uso delle attrezzature e del materiale presente. Nella biblioteca ciascuno mantiene un comportamento rispettoso che favorisca un clima adatto all'apprendimento dei presenti.
- **laboratorio informatico**: la progressiva diffusione delle nuove tecnologie, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Istituto ai rischi di coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituto. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto si ispira sempre al principio di diligenza e correttezza, comportamenti normalmente adottati nell'ambito di lavoro, l'Istituto adotta un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. Allo scopo di garantire la sicurezza dei materiali si rende necessario introdurre la modalità di utilizzo del foglio firma giornaliero per l'accesso e la chiusura del locale con tenuta delle chiavi limitata al responsabile del laboratorio, al docente funzione strumentale e al tecnico di laboratorio;
- **laboratorio di scienze**: vedi regolamento allegato
- **altri spazi**: in ogni plesso viene riservato uno locale adeguato per gli interventi specialistici su singoli alunni (es. riabilitazione logopedia);

c) Regolamento degli studenti :

omissis

d) Comportamenti coerenti degli insegnanti.

PREMESSA

Gli insegnanti, in quanto persone adulte ed educatori, come tutti gli altri operatori scolastici, rivestono un ruolo ed una funzione educativa di primaria importanza nell'interazione con gli studente/le studentesse e debbono assumere comportamenti che costituiscono un esempio e un riferimento per i ragazzi/le ragazze, all'interno della scuola.

Le azioni debbono essere improntate a:

- mantenere sempre un atteggiamento rispettoso nei confronti degli studenti, accettandoli nelle loro caratteristiche personali
- assumere un comportamento decoroso e un modo di parlare adeguato al proprio ruolo di educatore
- osservare la puntualità del proprio orario di lavoro
- intervenire verbalmente e prendere i necessari provvedimenti disciplinari adeguandosi alle norme in uso nelle singole scuole
- essere presenti cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di lezione in ciascuna scuola per accompagnare gli studenti in classe, se in servizio la prima ora
- verificare le giustificazioni delle assenze, i permessi di uscita, la regolarità della raccolta e la consegna dei buoni-mensa e segnalare le giustificazioni mancanti, se in servizio la prima ora
- segnare eventuali assenze sul registro di classe
- essere tempestivi nel raggiungere la classe al cambio delle lezioni
- rimanere con gli studenti fino all'arrivo del collega dell'ora successiva; nell'eventualità di dover lasciare la classe, chiedere l'intervento di personale ausiliario
- rispettare la propria zona di sorveglianza durante l'intervallo
- controllare con attenzione i comportamenti degli studenti durante l'intervallo, prevenendo azioni pericolose (corse veloci, spinte, giochi con la neve e con il ghiaccio)
- rispettare il divieto di fumare in tutti i locali e ambienti interni ed esterni all'istituto
- rispettare il divieto di usare il telefono cellulare al cospetto degli studenti e controllare preventivamente che sia spento
- evitare di inviare studenti in sala insegnanti per qualsiasi motivo
- evitare di masticare alcunché durante le lezioni
- limitare l'uso di fotocopie: le prove di verifica e altri sussidi da fotocopiare devono essere consegnate al personale ausiliario il giorno prima di essere utilizzati in classe
- prenotare i laboratori di informatica e osservare le corrette modalità di uso degli stessi
- responsabilizzare gli studenti ad aver cura dei locali scolastici (non sporcare banchi e pavimenti, arieggiare, spegnere le luci e chiudere la porta durante la ricreazione, sistemare, riordinare l'aula alla fine della lezione)

- consentire agli studenti di andare in bagno rigorosamente uno alla volta, per la scuola secondaria di 1° grado. Per la scuola primaria, in ragione dell'età degli studenti, la regola sarà più flessibile, ma sotto la responsabilità dei docenti, andrà rispettata puntualmente
- svolgere attività didattiche adeguate in sostituzione di colleghi assenti
- non consentire agli studenti l'uscita senza permesso scritto da parte dei genitori prima del termine delle lezioni (nei casi sospetti di falsificazione di comunicazioni va urgentemente contattata la famiglia, per la verifica d'obbligo)

Art. 6 – Funzionamento degli uffici e accesso al pubblico.

omissis

Art. 7 – Criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate.

omissis

Art. 8 – L'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo, nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee e dei genitori.

omissis

Art. 9 . – Criteri e modalità per l' utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattici da parte degli studenti.

L'accesso al laboratorio di informatica e l'utilizzo delle attrezzature e di tutte le risorse informatiche e telematiche dell'Istituto, compreso l'accesso alle rete Internet, è disciplinato dal Regolamento di Istituto e della P.A.T.

L'accesso al laboratorio di scienze e l'utilizzo delle attrezzature scientifiche è regolato dal art. 5 del presente Regolamento.

L'accesso alla palestra, all'aula video, alla biblioteca degli alunni e l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattiche in esse contenuti è regolato dal art. 5 del presente Regolamento.

Art. 10 . – Criteri e modalità per la messa a disposizione della comunità dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche in orario extra scolastico.

La messa a disposizione delle strutture scolastiche e delle attrezzature didattiche al fine di favorirne l'utilizzazione per fini sociali da parte della comunità, è regolata dai seguenti criteri e gestita secondo le seguenti modalità:

- il dirigente scolastico sottoscrive accordi e convezioni, approvati dal Consiglio dell'Istituzione, con il comune o con altri Enti o Associazioni del territorio per definire le modalità organizzative finalizzate all'uso ottimale delle strutture

- le attività per le quali si accorda l'utilizzo delle strutture scolastiche hanno come finalità la promozione culturale, sociale e civile della comunità locale gli accordi e le convenzioni sono sottoscritti, in via prioritaria, con enti o associazioni attivi nel territorio di utenza
- la richiesta scritta di concessione d'uso dovrà pervenire all'ufficio di direzione almeno quindici giorni prima dell'inizio delle attività e dovrà indicare la durata dell'attività, l'orario giornaliero, il nome del responsabile dell'uso dei locali e delle attrezzature didattiche
- le strutture scolastiche e le attrezzature didattiche sono messe a disposizione al di fuori dell'orario del servizio scolastico
- gli accordi e le convenzioni definiscono l'ammontare del rimborso dei costi per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature, sulla base di criteri e modalità organizzative stabilite dalla Giunta provinciale,

Art. 11. - Criteri per la formazione delle classi.

omissis

Art. 12. - Criteri di iscrizione alle scuole dell'Istituto e criteri di assegnazione degli alunni alle classi.

omissis

Art. 13 – Norme finali

omissis

ALLEGATI

- A. Regolamento per l'uso del Laboratorio Scientifico**
- B. Regolamento per la gestione del servizio mensa**
- C. Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici delle scuole dell' I.C.**

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO I.C. TRENTO 7 Scuola Secondaria 1° grado "S.Pedrolli"

PREMESSA.

Il presente regolamento va ad integrare il regolamento di Istituto per quanto riguarda l'uso del laboratorio scientifico che persegue i seguenti scopi:

- la classificazione delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio
- la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità
- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento
- la disciplina delle modalità d'uso e di accesso

Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione/diffusione della pratica scientifica nella scuola ed è uno strumento a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell'Istituto

Modalità di accesso al laboratorio

- I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.
- Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.
- E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curriculari ed extracurriculari, previo accordo con il responsabile.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.
- Il laboratorio, al di fuori dell'orario di utilizzo, deve essere chiuso a chiave.
- E' preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il responsabile di laboratorio (insegnante Maria Serena Recchia).
- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al responsabile.

Disposizioni per gli insegnanti.

Il docente inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio ed è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente deve

- illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione
- sorvegliare attivamente le attività degli studenti e dare agli stessi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e degli strumenti
- accertare al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti
- accertare che il laboratorio sia lasciato in condizioni adeguate per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli studenti dallo stesso avvenga ordinatamente.

Disposizioni generali

I docenti, gli studenti e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli studenti in particolare:

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un docente
- devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'attività e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata
- possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività
- possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività
- devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio.

i docenti in particolare:

- dopo aver terminato le attività, curano il lavaggio della vetreria e la pulizia di tutte le attrezzature usate e dell'area di lavoro
- vanno segnalate al responsabile del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature
- il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli studenti e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, per i quali è previsto il risarcimento

ALLEGATO B

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SERVIZIO MENSA I.C. TRENTO 7 Scuola Secondaria 1° grado "S.Pedrolli"

omissis

ALLEGATO C

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI dell' Istituto Comprensivo Trento 7

PREMESSA

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Istituto ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituto stesso.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, l'Istituto ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Tali prescrizioni sono formulate in attuazione del D. Lgs. N°196/2003 sulle misure di sicurezza obbligatorie.

1. Utilizzo del Personal Computer

- 1.1. Il Personal Computer affidato anche temporaneamente al dipendente o allo studente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
- 1.2. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La password deve essere attivata per l'accesso alla rete, eventualmente per lo screen saver e per il collegamento a Internet. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios).
- 1.3. Il Responsabile del Sistema per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno.
- 1.4. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, perché sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- 1.5. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente dall'Istituto (dlg. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- 1.6. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC dal Responsabile del Sistema.
- 1.7. Il Personal Computer deve essere spento al termine della propria sessione di lavoro. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
- 1.8. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).
- 1.9. Agli utenti è fatto divieto dell'accesso contemporaneo con lo stesso account da più PC.
- 1.10. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile del Sistema nel caso in cui siano rilevati

virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 8 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

1.11. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

1.12. Non è consentito memorizzare documenti informatici che contengano dati sensibili o giudiziari su supporti locali o di rete. Il sistema non è predisposto per garantire le Misure minime di sicurezza obbligatorie previste dal D. Lgs n. 196/2003 per questo tipo di dati.

2. Utilizzo della rete dell'Istituto

2.1. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo e amministrazione da parte del Responsabile del Sistema e dagli incaricati.

2.2. Le password d'ingresso alla rete sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete con altri nomi utente.

2.3. Il Responsabile del Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

2.4. Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi (almeno una volta al quadrimestre), con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, è infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante. Durante le vacanze estive il tecnico provvederà alla pulizia ed al rifacimento dei profili di tutti gli account con cancellazione dei dati personali.

2.5. E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. E' buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

3. Gestione delle Password

3.1. Le password di ingresso alla rete sono previste ed attribuite dal Responsabile del Sistema. È consentita comunque l'autonoma sostituzione da parte degli utenti con contestuale comunicazione al gestore delle password.

3.2. La password, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.

3.3. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al Responsabile del sistema.

4. Utilizzo dei supporti magnetici

4.1. I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

4.2. Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

5. Utilizzo di PC portatili

- 5.1. L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Dirigente e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
- 5.2. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
- 5.3. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in Istituto), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.
- 5.4. Alla rete dell'Istituto non possono essere collegati PC portatili personali.
6. **Uso della posta elettronica**
- 6.1. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Istituto, ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Dirigente.
- 6.2. E' obbligatorio controllare con l'antivirus i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 6.3. E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
7. **Uso della rete Internet e dei relativi servizi**
- 7.1. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento utile allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.
- 7.2. E' fatto divieto all'utente lo scarico di software prelevato da siti Internet.
- 7.3. E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line.
- 7.4. E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- 7.5. E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
- 7.6. L'utente è autenticato ad ogni ingresso in Internet e tutte le operazioni che compie vengono "tracciate". Il tracciamento consiste nella registrazione automatica di quanto l'utente richiede alla rete, sia pur nella garanzia dei diritti di privacy. Questa cautela serve per poter ricostruire eventuali comportamenti non consoni alla policy dell'Istituto.
- 7.7. A tutela del corretto utilizzo della tecnologia si prevedono controlli a campione sull'accesso alla rete internet.
8. **Protezione antivirus**
- 8.1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Istituto mediante virus od ogni altro software aggressivo.
- 8.2. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente: a) sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer; b) segnalare l'accaduto al Responsabile del sistema.

- 8.3. Non è consentito l'utilizzo di supporti di memorizzazione (floppy disk, cd rom, cd riscrivibili, nastri magnetici, chiavette usb, ...) di provenienza ignota.
- 8.4. Ogni dispositivo di memorizzazione di provenienza esterna all'Istituto dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere consegnato al Responsabile del sistema.
9. **Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**
- 9.1. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di individuazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del D Lgs. N°196/2003.
10. **Non osservanza del regolamento dell'Istituto**
- 10.1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.
11. **Aggiornamento e revisione**
- 11.1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Dirigente scolastico.

12. Regolamento del laboratorio di informatica

1. Ogni studente è direttamente responsabile della postazione assegnatagli per le ore in cui vi svolge la lezione. Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare in qualunque modo i file presenti sulla macchina o alterare il setup del sistema operativo o la configurazione dei programmi e dell'hardware della macchina.
2. È fatto divieto assoluto di cambiare postazione di lavoro durante il corso dell'anno, se non accettato e registrato dal docente.
3. Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo arrecare danno a persone, cose o istituzioni.
4. È vietato inserire file sul server o scaricare da Internet software non autorizzati o materiale soggetto a copyright o a diritti di proprietà intellettuale (software, file musicali, video, ecc.). L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
5. Il riscontro di qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente segnalato al docente, altrimenti verrà imputata all'ultimo utente che avrà avuto accesso alla postazione
6. La connessione ad Internet dalla scuola prevede un login e una password e gli utenti devono chiudere il collegamento (logoff o logout) dopo aver concluso la sessione di lavoro.
7. Per utilizzare chiavette usb, CD-ROM o altri supporti di memorizzazione personale è necessario chiedere il permesso e sottoporli al controllo antivirus.
8. L'utilizzo di videogames è vietato, a meno che non vi sia una finalità didattica del gioco dichiarata in un progetto sottoscritto dal docente o dai docenti interessati.
9. Nell'utilizzo del computer è necessario rispettare le regole di decenza e morale, ed evitare atti e comportamenti che possano creare offesa a cose, persone o istituzioni.
10. E' fatto divieto assoluto di navigare in siti con contenuti pornografici o contenenti scene di violenza, razzismo e sfruttamento dei minori
11. Qualora gli studenti utilizzino Internet devono
 - a. mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della

scuola che frequentate.

- b. non inviare a nessuno fotografie personali o di amici.
- c. riferire all'insegnante se qualcuno riceve immagini che infastidiscono e soprattutto non rispondere.

Accertata, a cura del Dirigente, la violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di bloccare l'accesso dell'utente ad Internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

I docenti che accompagnano gli studenti in laboratorio sono tenuti a controllare che vengano rispettati i divieti sopraelencati e che l'utilizzo delle risorse tecnologiche sia finalizzato agli intenti didattici previsti.

I docenti devono fare una mappa delle postazioni degli studenti sulle macchine utilizzate e sono tenuti a far rispettare questa disposizione in ogni lezione, in modo che sia individuabile chi ha causato danni o infranto i divieti di cui sopra.