

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 7 "RITA LEVI MONTALCINI"

approvato dal Consiglio dell'Istituzione in data 28 giugno 2024

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.

Per una maggiore fluidità di lettura è stato scelto di usare il maschile universale. Si specifica, in ogni caso, che le occorrenze al maschile sono sempre indirizzate indifferentemente a tutti i generi.

Art. 1 - Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della Giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni per tutte le sedi sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Il calendario è pubblicato sul sito istituzionale all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alle famiglie.
3. Nel rispetto della normativa di riferimento, il Consiglio dell'Istituzione può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica.

Art. 2 - Orari dell'attività scolastica

1. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi dell'Istituto. L'orario delle attività didattiche e l'organizzazione del tempo scuola di ogni sede sono riportati nel Progetto d'Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.
2. L'orario settimanale delle lezioni viene comunicato agli studenti e alle famiglie durante i primi giorni dell'anno scolastico; l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno a causa di sopravvenute esigenze organizzative.

Art. 3 - Formazione delle classi

1. La formazione delle classi avviene sulla base dei criteri definiti nel Progetto di Istituto.
2. Le classi vengono formate dal dirigente scolastico, sulla base dell'istruttoria di un'apposita commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da suo delegato, nel rispetto delle indicazioni di continuità e delle evidenze raccolte.

Art. 4 - Compiti a casa e peso degli zaini scolastici

1. I consigli di classe, con la sola componente dei docenti, definiscono all'inizio di ciascun anno scolastico i criteri condivisi secondo i quali assegnare i compiti a casa agli studenti. Tali criteri tengono conto del tempo scuola seguito dagli studenti e dell'orario settimanale delle lezioni al fine di una equilibrata articolazione del carico di studio nel corso della settimana, con attenzione al tempo di riposo degli studenti.
2. I criteri condivisi dal consiglio di classe sono inseriti nel Piano annuale delle attività del Consiglio di Classe ed illustrati ai genitori nel corso delle assemblee di ottobre.
3. I docenti chiariscono ai bambini e ai ragazzi le dovute accortezze da assumere nella composizione dello zaino, mediando tra la necessità di portare a scuola libri e strumenti utili all'attività didattica ed il bisogno di mantenere un carico inferiore al 10-15% del peso corporeo.

Art. 5 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti

1. All'interno dell'Istituto si procede, previa autorizzazione del dirigente scolastico, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici della Comunità di Valle e del Comune. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa sia autorizzata dal dirigente e:
 - a. non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
 - b. abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale.

Art. 6 - Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un ruolo centrale, in quanto strumento di comunicazione istituzionale, con le famiglie e con la comunità locale. Il sito ospita le sezioni *Pubblicità legale* e *Amministrazione trasparente* e fornisce informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'Istituto.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, i documenti, i dati, le informazioni soggetti all'obbligo di legge di pubblicazione sono esposti all'albo dell'Istituto, anche per consentire eventuali ricorsi entro i termini previsti dalla legge.
3. L'Istituto garantisce l'accesso agli atti secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 7 – Modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario

a) Frequenza delle attività

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni regolarmente. La partecipazione alle attività curricolari, facoltative e integrative del curriculum, se iscritti, è obbligatoria.
2. Le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente giustificate dal genitore o dal responsabile dello studente. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, lo studente deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta.
3. Assenze superiori ai dieci giorni, non connesse a malattie, devono essere comunicate preventivamente al dirigente scolastico mediante la modulistica reperibile sul sito web. È lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

b) Modalità di entrata e uscita

1. La circolare del dirigente scolastico, predisposta ad inizio di ogni anno scolastico, viene fornita per conoscenza a tutte le famiglie, ai docenti e al personale ATA e AE e disciplina in dettaglio le modalità in uso in ogni scuola.
2. Al mattino gli insegnanti in servizio curano che l'entrata degli alunni avvenga con ordine e sono presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo l'orario in vigore in ciascun plesso dell'Istituto.
3. Il gruppo degli studenti che usufruiscono del trasporto scolastico viene accolto e sorvegliato in anticipo da personale scolastico (docente/ assistente educatore/ collaboratore scolastico).
4. 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.
5. Al termine delle attività antimeridiane e pomeridiane gli studenti sono accompagnati ai mezzi di trasporto oppure dai loro genitori secondo le indicazioni fornite in apposita circolare.

c) Assenze, uscite anticipate, entrate posticipate

1. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente utilizzando il registro elettronico. In caso di mancata giustificazione, se protratta, il docente contatta i genitori con nota scritta sul libretto personale. In assenza di riscontri da parte della famiglia o di ripetute assenze ingiustificate i docenti informano il dirigente o il suo collaboratore per i provvedimenti di loro competenza.
2. In caso di assenza prolungata, di cui non è stata data comunicazione preventiva, il docente coordinatore contatta la famiglia, informandosi.

3. Il dirigente o il suo collaboratore, informati di ripetute assenze ingiustificate, provvedono a richiamare formalmente i genitori e, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico, a interessare le Autorità competenti.
4. Gli studenti che si presentano in classe dopo l'inizio delle lezioni senza giustificazione scritta sono comunque accolti dall'insegnante, che annota il ritardo sul registro di classe.
5. I ritardi non validamente giustificati e ripetuti vengono comunicati dal docente coordinatore al dirigente o al suo collaboratore, che provvedono a richiamare gli studenti inadempienti e a informare i loro genitori.
6. Nel caso di uscite anticipate rispetto al termine previsto per le lezioni o al termine disposto dal dirigente scolastico (ad esempio in caso di rimodulazione del servizio a seguito di assemblea sindacale), lo studente dovrà essere ritirato personalmente da un genitore o da un suo delegato risultante dall'elenco depositato presso la segreteria, previa richiesta scritta.

d) Particolari disposizioni per le uscite anticipate e il controllo delle presenze

1. Il docente della prima ora segna sul registro di classe le assenze e compila il foglio presenza in mensa che sarà consegnato ai collaboratori scolastici.
2. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro all'inizio della lezione e a verificare le presenze e le assenze degli alunni.
3. Il docente in servizio all'ultima ora di lezione del mattino controlla che tutti gli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane si rechino in mensa e che gli alunni che non frequentano le attività opzionali si rechino al pullman o siano ritirati dai responsabili o delegati, se non è per loro concessa l'uscita autonoma.
4. All'inizio della prima ora di lezione del pomeriggio, il docente in servizio verifica le presenze e controlla l'eventuale uscita anticipata degli alunni.

e) Vigilanza degli studenti durante le lezioni, all'entrata e uscita da scuola

1. Gli studenti entrano negli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza delle scuole nei minuti che precedono l'inizio delle lezioni, secondo le disposizioni previste per ciascun plesso, ad eccezione degli studenti trasportati per i quali è attiva l'accoglienza e la vigilanza a cura del personale scolastico negli spazi scolastici dedicati. Analogamente, anche il rientro a scuola degli studenti non iscritti alla mensa per le attività pomeridiane deve avvenire all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli studenti.
3. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola. Nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.

4. Al termine delle lezioni, gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola, salvo deroghe autorizzate dal dirigente scolastico e ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto e per i quali è attivo il servizio di vigilanza dedicato. Non è inoltre permessa l'uscita dall'edificio scolastico prima del suono della campanella, salvo autorizzazioni specifiche per alunni che necessitino di un supporto per la mobilità.
5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti al controllo del regolare ed ordinato afflusso/deflusso dei minori.
6. I genitori comunicano al dirigente scolastico, tramite apposito modulo, le modalità di uscita del proprio figlio al termine delle lezioni per ciascun giorno della settimana. È opportuno che gli alunni delle classi prime e seconde di Scuola Primaria che non usufruiscono del trasporto siano ritirati personalmente dai responsabili dei minori o da persone maggiorenni da essi delegate, secondo quanto comunicato in segreteria. La scuola scoraggia le uscite in autonomia per i bambini più piccoli, perché il percorso scuola-casa e viceversa potrebbe ancora risultare poco chiaro o insidioso. L'uscita in autonomia è comunque consentita a tutti, previa comunicazione scritta degli esercenti la responsabilità genitoriale, ai sensi del DL 148/2017, art. 19 bis. L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni di età inferiore ai 14 anni presentata dai responsabili nei precedenti anni scolastici resta valida fino a una eventuale revoca o al compimento del quattordicesimo anno di età del minore. Al termine della Scuola Primaria le autorizzazioni all'uscita autonoma decadono automaticamente e devono essere nuovamente presentate all'inizio della Scuola Secondaria di primo grado. L'uscita in autonomia è consentita al termine delle lezioni, a meno di specifiche assunzioni di responsabilità da parte dei genitori che saranno comunicate al dirigente.
7. La delega ha valore per tutta la durata dell'iscrizione dello/a studente/ssa presso l'Istituto Comprensivo Trento 7 "Rita Levi Montalcini" "Rita Levi Montalcini". In caso di più bambini/e della stessa famiglia, deve essere presentata una delega per ciascuno di essi. Si fa presente che, ai sensi dell'art. 591 Codice penale, al ritiro non può essere delegata persona minore di 18 anni. È onere del genitore comunicare all'Istituto eventuali integrazioni/modifiche all'elenco dei delegati, che di norma si quantifica nel numero di tre. Qualora, in casi del tutto residuali, il genitore si trovi nella condizione di dover delegare per una giornata un ulteriore adulto maggiorenne, la comunicazione di questa delega potrà essere espressa mediante comunicazione sul libretto personale, indicando il riferimento del documento d'identità dell'adulto incaricato e il giorno in cui sarà valida tale delega.
8. Considerate le responsabilità derivanti da tale organizzazione, nessuna deroga è ammessa in corso d'anno rispetto a quanto definito, salvo comunicazione scritta dei responsabili. Eventuali richieste di modifica permanente delle modalità di uscita concordate andranno presentate al dirigente scolastico.

f) Vigilanza degli studenti durante l'attività didattica, l'intervallo, la mensa e l'interscuola

1. Il controllo e la responsabilità degli studenti durante gli spostamenti nell'edificio e durante le ore di lezione competono ai docenti in servizio, che ne devono assicurare l'ordinato e sicuro svolgimento. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe per motivi urgenti e improrogabili, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.
2. Il passaggio da una classe all'altra dei docenti dovrà svolgersi nel modo più rapido possibile con l'aiuto di collaboratori scolastici. I docenti che entrano in servizio nel corso dell'orario scolastico (dalla seconda ora in poi) sono tenuti a trovarsi nel momento del cambio dell'ora già davanti all'aula dove prenderanno servizio. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, gli stessi devono darne tempestiva comunicazione alla scuola.
3. Durante la ricreazione, nel corso della mensa e durante l'interscuola, i docenti sono tenuti ad attenta vigilanza al fine di evitare che gli studenti effettuino attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio ed all'arredamento.
4. Gli intervalli, se le condizioni atmosferiche non lo impediscono, si svolgono all'aperto. Gli studenti sono accompagnati in cortile dall'insegnante in servizio.
5. Fatti salvo casi di necessità, durante la ricreazione non è possibile utilizzare i servizi igienici, accessibili da uno studente per classe alla volta, nel corso della giornata scolastica.
6. Lo spazio esterno è di norma suddiviso in aree controllate distintamente dai vari docenti secondo il piano di vigilanza. I docenti sono tenuti a posizionarsi negli spazi in modo da avere la massima visibilità sugli studenti da vigilare. Gli spazi per la ricreazione possono essere in parte strutturati; ciascun plesso individua autonomamente i giochi da poter effettuare nei momenti di ricreazione attenendosi, per la scelta, ai criteri di sicurezza per le persone e le cose.
7. Il piano di vigilanza interviene a regolamentare nel dettaglio eventuali aspetti caratteristici dei diversi plessi.

g) Vigilanza in caso di infortuni e indisposizioni degli studenti

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti e il personale non docente presenti sono tenuti a prestare i primi soccorsi e ad avvisare i genitori dello studente. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del 112, attenendosi alle indicazioni che verranno fornite.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti, ad eccezione di quelli regolamentati dallo specifico protocollo previsto dalla Delibera della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n. 1853 del 5/10/2018.
3. In caso di infortunio, l'insegnante di sorveglianza è tenuto a compilare e consegnare in segreteria l'apposita modulistica, nelle forme e nei tempi comunicati ad inizio anno da apposita circolare.

h) Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali dei docenti

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o modifica dell'orario delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni, pubblicate sul registro elettronico.

i) Vigilanza degli studenti trasportati

1. La scuola organizza la vigilanza degli studenti trasportati che giungono in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni.
2. Al termine delle lezioni, gli studenti vengono fatti salire dal personale preposto sui mezzi di trasporto.

l) Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico

1. Ad ogni cambio di docenti, gli studenti di norma rimangono nella loro aula ed attendono ordinatamente l'arrivo degli insegnanti. Per la SSPG, organizzata in ambienti di apprendimento, gli studenti al termine delle singole lezioni disciplinari, in relazione all'orario scolastico, si spostano con ordine, in maniera silenziosa e rispettosa del contesto.
2. Durante la ricreazione gli studenti escono dall'aula e si recano nei cortili o negli spazi preposti dell'edificio: sono vietati i giochi pericolosi, riconosciuti come tali e concordati dai docenti.
3. All'interno della scuola gli studenti sono tenuti a indossare un abbigliamento adeguato al contesto; devono mantenere un comportamento responsabile, sono tenuti a rispettare i compagni, tutto il personale scolastico e ad usare un linguaggio corretto ed educato.
4. È vietato usare in ogni spazio (edificio e cortili) e durante ogni attività scolastica (lezioni, uscite, viaggi di istruzione, ecc.) telefoni o altri apparecchi elettronici. Eventuali telefoni cellulari lasciati dalle famiglie in dotazione agli studenti devono sempre essere spenti e custoditi privatamente. È comunque sconsigliato portare il cellulare a scuola; in caso di necessità è sempre possibile comunicare con il telefono della segreteria. Nel caso di uso improprio del telefono cellulare si applicherà quanto previsto dal Regolamento sui diritti e sui doveri delle studentesse e degli studenti.
5. Nei viaggi di istruzione che prevedono pernottamenti non è consentito utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi digitali, se non a fronte di specifiche progettualità previste dai docenti. Eventuali misure differenti, a fronte di specifiche e rilevanti necessità e bisogni, dovranno essere concordate direttamente con il dirigente. Non è consentito l'uso di auricolari perché isolano i ragazzi dal resto del gruppo.

6. È vietato l'uso non autorizzato di apparecchiature per la registrazione e riproduzione audiovideo; l'uso di apparecchiature tecnologiche deve essere sempre autorizzato dai docenti.
7. Il Consiglio dell'Istituzione attraverso specifico Regolamento disciplina i diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

m) Utilizzo degli strumenti digitali Google Workspace

1. Al momento dell'iscrizione, in seguito all'autorizzazione dei responsabili delle/dei minori, viene attivato l'account studente per l'uso di Google Workspace. L'account resta attivo per gli anni di frequenza presso l'Istituto Comprensivo Trento 7 "Rita Levi Montalcini". Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del percorso di studi all'interno dell'Istituto, l'account viene disattivato.
2. Gli account personali su Google Workspace sono degli account di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. Lo studente si impegna:
 - a cambiare la password assegnata al primo accesso;
 - a mantenere la propria password riservata (condividendola con i propri genitori) e a non consentire a nessun altro l'uso degli strumenti di cui è affidatario;
 - a comunicare immediatamente al coordinatore di classe o all'animatore digitale l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi, nonché ogni eventuale difficoltà o criticità d'uso degli strumenti informatici;
 - a osservare diligentemente le istruzioni che la nostra scuola e gli insegnanti impareranno nel merito dell'utilizzo degli strumenti adottati;
 - a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati;
 - quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, a utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità navigazione in incognito, e a non memorizzare la password e a effettuare sempre il logout;
 - a utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica esclusivamente per gli scopi didattici, condividendo i contenuti unicamente con gli insegnanti, i compagni ed i propri genitori;
 - a condividere unicamente contenuto pertinente con i fini scolastici;
 - a inviare in Posta e in Gruppi messaggi brevi che descrivono in modo chiaro l'oggetto della comunicazione;
 - a indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;

- quando si condividono documenti, a non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
 - a non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
 - a usare il computer, la piattaforma Google Workspace e tutte le altre piattaforme in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti;
 - a non comunicare ad estranei né diffondere informazioni o dati personali (contenuti formativi, elaborati, immagini, video, ecc.) relative ai compagni e agli insegnanti acquisite nel contesto dell'attività didattica;
 - a non fare commenti denigratori né utilizzare gli strumenti della didattica per danneggiare, molestare o insultare altre persone;
 - a non diffondere fotografie, filmati o documenti prodotti dai compagni e dagli insegnanti;
 - a non violare la riservatezza degli altri studenti comunicando a terzi o diffondendo dati personali, informazioni e contenuti da loro elaborati;
 - a non inviare mai lettere o comunicazioni a catena che causano un inutile aumento del traffico in rete;
 - a non creare e a non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
 - a non creare e a non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
4. Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e condivisi attraverso gli strumenti utilizzati.
 5. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamento del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace funzioni nel migliore dei modi. La scuola si riserva di controllare il rispetto delle presenti indicazioni mediante il proprio personale docente ed i tecnici preposti all'assistenza.
 6. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente articolo da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari, all'immediata convocazione a colloquio dei genitori e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Libri di testo

1. Agli studenti della Scuola Primaria i libri di testo sono forniti gratuitamente e al termine dell'anno scolastico rimangono in loro possesso.
2. Nella Scuola Secondaria di primo grado, i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
3. La Scuola provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. A ogni studente è associata una dotazione di libri contrassegnata dal medesimo numero. Qualora i libri siano consegnati già parzialmente deteriorati per precedente uso, se ne farà menzione nell'atto di consegna.

4. L'avvenuta consegna e il ritiro sono registrati su apposito modulo; alle famiglie è consegnata notifica scritta delle operazioni svolte. Il comodatario si impegna per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
5. Il costo dei testi mancanti o restituiti in cattive condizioni tali da rendere detti libri inidonei al loro riutilizzo è addebitato alle famiglie degli studenti responsabili.
6. Sono considerati danneggiati e quindi inidonei a usi successivi i testi strappati, sguadati, sottolineati con penne ed evidenziatori. Il giudizio sullo stato d'uso è espresso da personale dell'Istituto scolastico incaricato dal dirigente scolastico. In caso di mancata restituzione o di restituzione di uno o più testi danneggiati, l'istituto addebita alla famiglia dello studente, a titolo di risarcimento, una quota pari all'80% della spesa sostenuta dall'Istituto al momento dell'acquisto se il libro non era stato dato in uso in precedenza, al 50% per il secondo anno di utilizzo, al 30% per i successivi anni.

Art. 9 - Coinvolgimento della famiglia e colloqui con i responsabili degli studenti

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti. L'Istituto promuove diversi momenti di incontro e di collaborazione:
 - a. al momento dell'ingresso nella scuola (accoglienza) e al momento del passaggio degli studenti ad ordini e gradi scolastici superiori (orientamento);
 - b. durante l'anno tramite assemblee, colloqui individuali ed udienze generali;
 - c. attraverso la partecipazione dei genitori agli organi collegiali;
 - d. attraverso la partecipazione dei genitori alla consulta ed alle attività delle associazioni riconosciute;
 - e. attraverso altre forme di coinvolgimento, finalizzate ad aprire le scuole al contributo dei genitori per l'allestimento di iniziative extra disciplinari.
2. L'informazione reciproca si avvale del registro elettronico che la famiglia deve controllare sistematicamente e utilizzare per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi; per i permessi di entrata e uscita la famiglia è tenuta a compilare le apposite sezioni sul libretto personale, cartaceo (per le uscite in anticipo) o elettronico (per le entrate in ritardo).
3. È responsabilità della famiglia comunicare tempestivamente eventuali nuovi recapiti dei responsabili (e-mail, numero di telefono, indirizzo di domicilio/residenza).
4. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, il Consiglio di classe avverte direttamente le famiglie. Analogamente le famiglie potranno comunicare con la scuola tramite il libretto personale dell'alunno o mediante comunicazioni e-mail ai recapiti istituzionali favorendo così la possibilità di interventi tempestivi.
5. Le famiglie in caso di bisogno possono richiedere colloqui con i docenti. La posta elettronica deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni inerenti il percorso scolastico degli studenti.

6. Durante le ore di svolgimento delle attività scolastiche le persone estranee alla scuola (genitori o altri) non possono conferire con i docenti o con gli studenti salvo casi di particolare gravità o urgenza.
7. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio dell'Istituzione, tenuto conto anche delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento degli incontri informativi e dei colloqui con le famiglie.
8. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere comunicate alle famiglie almeno 5 giorni prima della loro effettuazione.
9. Gli incontri informativi con le famiglie sono i seguenti:
 - a. per la Scuola Secondaria di primo grado: colloqui individuali calendarizzati dai docenti, ai quali i genitori potranno accedere previa prenotazione attraverso il registro elettronico;
 - b. udienze generali con la presenza di tutti i docenti, due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre e aprile.
10. Sentiti i docenti, i colloqui individuali si possono svolgere in modalità telematica.
11. Al termine di ciascun quadrimestre, ai genitori o ai responsabili dello studente è consegnato il documento di valutazione elaborato dai Consigli di classe secondo quanto previsto dal Progetto di istituto. Il documento di valutazione può essere consultato dai genitori o dai responsabili dello studente accedendo al registro elettronico.
12. I responsabili, se lo desiderano, possono chiedere un colloquio con i docenti e la consegna cartacea del documento.

Art. 10 - 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 da un docente incaricato presente in orari stabiliti, i testi sono a disposizione dei docenti per la consultazione. Negli altri plessi il prestito viene trascritto a cura dei docenti sull'apposito registro. Ciascun anno, a turno, alcuni docenti sono incaricati della registrazione dei nuovi volumi, della verifica dei volumi mancanti e, al termine delle lezioni, del riordino della biblioteca;
- **biblioteca alunni**: nelle scuole Primarie 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 sono collocati in un'aula apposita oppure vengono suddivisi e collocati nelle classi che lo compongono.
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 guidati dall'insegnante. 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 al 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":** se la progettualità didattica lo prevede, di anno in anno la Commissione sport predispone 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 impiegare un registro di utilizzo dell'aula informatica propriamente detta e dei dispositivi mobili. L'accesso e la chiusura sono effettuati dai bidelli, dal responsabile del laboratorio, dal docente funzione strumentale e dal tecnico di laboratorio;
- **aula video:** l'uso è regolato tramite prenotazione registrata nell'apposito modulo;
- **aule 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 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; nel solo plesso di S. Anna gli alunni rimangono nelle proprie aule o in spazi dedicati.
- **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; per la ricreazione e l'interscuola ad ogni interclasse viene assegnata una zona seguendo una rotazione consolidata da anni. La zona nord è assegnata alle classi quinte, la zona est alle classi quarte, la zona sud- ovest alle classi terze, la zona ovest alle classi prime e seconde. Al mattino gli alunni si ritrovano nel cortile della scuola rispettando gli spazi assegnati a ciascuna classe. Solo ai genitori delle classi prime è consentito di entrare nel cortile. All'uscita gli alunni occupano gli stessi spazi del mattino e i genitori di tutte le classi hanno accesso al cortile;
- b) **“S. Anna”**: il cortile è diviso in zone il cui utilizzo è destinato all'inizio di ogni anno. 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 a Nord-est dell'edificio scolastico è utilizzato dagli alunni durante la ricreazione del mattino e, nel pomeriggio, durante le ore di interscuola. I bambini e le bambine delle diverse classi sono divisi in spazi ben precisi del cortile. La terrazza a Nord viene destinata solitamente alle classi che utilizzano le due aule adiacenti. La parte rialzata è generalmente riservata agli alunni di prima per garantire maggiore sicurezza durante il gioco. Considerata la mancanza di uno spazio riservato e protetto, è fatto divieto dell'uso del pallone da calcio, se più classi sono presenti nell'area gioco contemporaneamente;
- 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 campetto in sintetico (recintata con rete metallica). Questa zona è accessibile agli alunni durante la ricreazione lunga, 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. La zona est viene utilizzata per l'entrata e l'uscita dalla scuola. 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.

Altri spazi: L2, sostegno e recupero a piccoli gruppi.

b) Regolamento in vigore relativo all'uso degli spazi - Scuola Secondaria di primo grado “Pedrolli”:

- **palestra**: gli studenti mantengono un comportamento corretto ed educato sia durante gli spostamenti dall'aula alla palestra, sia negli spogliatoi, sia durante l'attività sportiva. 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 al dirigente, per le iniziative del caso;

- **corridoi**: in caso di maltempo la ricreazione si svolge nei corridoi adiacenti alle aule. Non è consentito uscire dal proprio settore;
- **cortile**: in caso di bel tempo la ricreazione si svolge nel cortile della scuola. 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 numero congruo di insegnanti;
- **biblioteca**: serve inoltre come luogo, con orari stabiliti, per lo scambio di libri di narrativa che i ragazzi prendono 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;

Art. 11 - Comportamenti coerenti degli insegnanti

1. 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.
2. L'uso degli apparecchi telefonici in dotazione alle scuole dell'Istituto è riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti è consentito l'uso dei suddetti telefoni per comunicazioni private. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte del personale, salvo motivate esigenze.
3. 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, se in servizio la prima ora;
 - verificare scrupolosamente le giustificazioni delle assenze, i permessi di uscita e segnalare le giustificazioni mancanti, se in servizio la prima ora;
 - segnare eventuali assenze sul registro di classe;
 - compilare attentamente il foglio mensa;
 - 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 per motivi personali al cospetto degli studenti;
 - 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 primo 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);
 - adottare comportamenti volti a tutelare la riservatezza degli studenti e delle loro famiglie, in particolare in relazione ai bisogni educativi speciali.
4. Le modalità di utilizzo del servizio fotocopie, sussidi e materiale di facile consumo sono regolate dal dirigente, compatibilmente con la disponibilità finanziaria di Istituto. I docenti hanno diritto a un budget personale di fotocopie a inizio anno. Le richieste di un numero aggiuntivo di fotocopie o di fotocopie a colori deve essere autorizzato dal dirigente scolastico.
5. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono assegnati ai diversi plessi, che provvedono a comunicare al personale scolastico incaricato eventuali richieste e fabbisogni secondo le modalità comunicate dal dirigente scolastico.

Art. 12 - Intervento finanziario della Scuola per attività integrative ed uscite didattiche a favore delle famiglie in situazione di difficoltà economiche che presentano domanda di contributo

1. Sono previsti i seguenti criteri di intervento finanziario della Scuola per la partecipazione alle attività integrative ed uscite didattiche degli alunni di famiglie in difficoltà economiche, che comportino costi complessivi pari o superiore a € 20,00 a carico dei partecipanti:
 - presentazione di una richiesta scritta rivolta al dirigente scolastico;
 - presentazione dell'indicatore della condizione economica ICEF (già richiesto ai fini dell'ottenimento della tariffa agevolata per il servizio di ristorazione scolastica).
2. In relazione ad attività integrative e uscite didattiche di importo pari o superiore a € 20,00, il nucleo familiare con il seguente indicatore ICEF potrà usufruire di un contributo per una sola volta all'anno:

Indicatore economico ICEF	Percentuale del contributo Scolastico
0,00 - 0,10	80 %

3. In ogni caso, ogni singolo contributo non potrà eccedere la somma di 150 euro, indipendentemente dal costo complessivo del viaggio.
4. La disponibilità finanziaria è definita con importo stanziato in sede di stesura del bilancio di previsione annuale e non sarà possibile in corso d'anno variare tale budget a meno che non si verifichi una variazione in entrata che lo consenta o a meno che non pervengano alla scuola in corso d'anno finanziamenti da qualunque fonte finalizzati a tale scopo.
5. Il soddisfacimento delle richieste sarà evaso in ordine cronologico, secondo la data di presentazione della richiesta, fino a concorrenza della disponibilità stanziata. Le eventuali richieste pervenute successivamente all'esaurimento della predetta disponibilità non potranno essere accolte.
6. Gli alunni certificati dai servizi sociali con reddito "a minimo vitale" hanno diritto di partecipare a titolo gratuito, con oneri a carico dell'Istituto, a tutte le attività integrative o onerose previste dalla programmazione didattico educativa.
7. È facoltà del dirigente scolastico, in presenza di situazioni eccezionali, derogare dai requisiti sopra elencati, riferendo successivamente al Consiglio d'Istituto.

Art. 13 – Funzionamento degli uffici e accesso al pubblico.

1. Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico; essi assicurano il supporto amministrativo per il regolare funzionamento dell'Istituto.
2. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal responsabile amministrativo scolastico, a criteri di funzionalità del lavoro e di correttezza delle procedure in tutti i settori di loro competenza.
3. In particolare gli uffici operano secondo criteri di efficacia ed efficienza, assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.
4. Gli uffici di segreteria garantiscono l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo l'orario esposto e diffuso, articolato su cinque mattine ed almeno due pomeriggi settimanali. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il servizio al pubblico potrà essere organizzato con orario articolato solo al mattino. In ogni caso dovrà essere garantita agli utenti la possibilità di accedere su appuntamento al servizio, in orario diverso da quello riservato per lo sportello al pubblico.

Art. 14 – 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

1. Entro il mese di ottobre il dirigente scolastico convoca le assemblee di tutte le classi, sia della Scuola Primaria che della Scuola Secondaria di primo grado, per presentare i docenti, per fornire le informazioni essenziali dell'offerta formativa e

l'avvio dell'anno scolastico e per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori. Durante la riunione i docenti illustrano il Piano annuale delle attività della classe (con particolare riferimento alle competenze trasversali, ai progetti didattici integrativi, alle uscite previste, ai criteri di verifica e valutazione condivisi) ed il Patto educativo di corresponsabilità.

2. Nel corso delle assemblee i genitori sono invitati ad esprimere pareri, proposte ed eventuali disponibilità alla collaborazione in ordine a progetti di integrazione dell'offerta formativa.
3. In corso d'anno scolastico il dirigente scolastico, gli insegnanti di ogni classe, i genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori degli studenti, riunendosi nei locali scolastici per discutere tematiche di particolare rilievo attinenti alle classi interessate.
4. I docenti o i rappresentanti di classe, almeno sette giorni prima della data dell'Assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento, il luogo e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, docenti o famiglie ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.

Art. 15 – 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. 16 – Criteri e modalità per la messa a disposizione della comunità dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche in orario extra scolastico

1. L'Istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.
2. Il Comune di Trento, proprietario degli edifici scolastici, può concedere l'utilizzo della palestra e degli altri locali della scuola nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici ad associazioni, enti e privati che ne richiedano la disponibilità. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere all'Istituto l'autorizzazione all'utilizzo. Per le richieste pervenute nel corso dell'anno scolastico per tramite del Comune, il

dirigente scolastico esprime lo specifico parere previsto. Rimangono in capo al Consiglio dell'Istituzione l'espressione del parere relativo alle richieste di uso di locali adibiti a laboratorio di informatica con attrezzature di proprietà dell'istituto e la proposta di revoca della concessione d'uso per documentate e reiterate infrazioni.

Art. 17 - Obblighi e disposizioni particolari

1. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli studenti è regolata dal D.Lgs. n. 81 del 2008. Questa norma definisce i ruoli e le responsabilità in caso di incidenti, fornendo chiare indicazioni sugli obblighi e i doveri delle persone coinvolte nell'organizzazione della scuola.
2. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni ricevute in tema di sicurezza.
3. Ogni lavoratore deve usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, di primo soccorso, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza, anche informando gli studenti sulle procedure.
4. Il dirigente scolastico o suo collaboratore, con la collaborazione dei referenti per la sicurezza, opera affinché:
 - a. sia aggiornato annualmente l'organigramma relativo agli addetti alla sicurezza nei diversi plessi dell'Istituto;
 - b. sia attivata in ogni ambiente la segnaletica prevista per legge: sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio deve essere collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza;
 - c. siano valutati, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, tutti i rischi presenti a scuola e sia curato il Documento di Valutazione dei Rischi - DVR;
 - d. venga distribuita a ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, una scheda con le istruzioni in caso di allarme, terremoto o incendio e che ci sia un docente che informi adeguatamente gli alunni. Le prove di evacuazione a scuola, oltre ad essere un obbligo previsto dalla legge, sono anche uno strumento per testare le procedure da seguire in caso di pericolo e fare in modo che gli alunni acquisiscano dimestichezza con le misure di sicurezza contenute nel piano di emergenza;
 - e. i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli studenti.
5. In ottemperanza alla normativa vigente il divieto di fumo va applicato a tutti i locali utilizzati a qualunque titolo e a tutti gli spazi, anche aperti, di pertinenza della scuola. Nella scuola devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto e del soggetto competente in caso di violazioni.

6. Nei casi previsti dalla normativa in vigore (Delibera della Giunta provinciale 1853 del 5/10/2018), la somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata da apposito Protocollo, al quale si rinvia.
7. La protezione dei dati personali è disciplinata dalla legge 196 del 30 giugno 2003 e dal Regolamento europeo 2016/679. L'Istituto comprensivo è il soggetto titolare del trattamento. Nella sezione dedicata del sito istituzionale sono pubblicate le informative elaborate ai sensi della normativa vigente. All'atto dell'iscrizione viene fornita opportuna informativa sul trattamento delle immagini e richiesto ai detentori della responsabilità genitoriale il consenso allo stesso.

Art. 18 - Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.

Art. 19 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di settore vigente che, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto.
2. Il presente regolamento può essere modificato su proposta del dirigente scolastico o, su propria iniziativa, dal Consiglio dell'Istituzione. Per accedere al vaglio del Consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate da almeno dieci

genitori facenti parte dei Consigli di classe, oppure da almeno dieci docenti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo punto.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola affinché il personale scolastico, gli studenti e le famiglie ne possano prendere visione.

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'Istituto Comprensivo Trento 7 "Rita Levi Montalcini"
- D. Regolamento ambienti di apprendimento SSPG

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 7 "RITA LEVI MONTALCINI" Scuola Secondaria di primo 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 possono prenotare settimanalmente ciascun laboratorio. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.
- Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro.
- È 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 Barbara Del Prete).
- 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.

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO SERVIZIO MENSA
ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 7 "RITA LEVI MONTALCINI"**

FINALITÀ DEL SERVIZIO DI REFEZIONE

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli studenti la fruizione del pranzo e la possibilità di partecipare all'attività scolastica pomeridiana.
2. La mensa e l'interscuola sono momenti educativi che fanno parte integrante dell'attività scolastica degli studenti ed hanno i seguenti obiettivi:
 - a. abituare gli studenti ad un comportamento corretto e responsabile anche nei momenti meno strutturati e ricreativi della loro giornata scolastica; socializzare in maniera serena;
 - b. fornire agli studenti una sana ed equilibrata alimentazione nella pausa pranzo.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'inizio e la fine del servizio di mensa scolastica sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione contestualmente con il calendario scolastico e sentiti i referenti della Comunità della Valle dei Laghi.
2. I genitori degli studenti interessati all'iscrizione al servizio mensa devono provvedere all'iscrizione al servizio impegnandosi a garantire la frequenza degli studenti per l'intero anno scolastico e provvedendo al pagamento dei buoni pasto secondo le modalità definite dalla Comunità della Valle dei Laghi.
3. Il servizio è riservato agli studenti iscritti alle scuole dell'Istituto che frequentano le lezioni pomeridiane, al personale scolastico incaricato della vigilanza al momento della somministrazione del pasto e al personale scolastico in servizio presso l'Istituto.

ACCESSO AL SERVIZIO DI MENSA

1. I turni di accesso delle singole classi alla mensa vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. Le presenze vengono rilevate entro le ore 9.00. Se lo studente ha prenotato il pasto ed esce per motivi personali durante la mattinata dovrà darne preventiva comunicazione alla segreteria della scuola entro e non oltre le ore 11.00. In caso contrario il pasto, anche se non consumato, verrà addebitato.
2. Gli studenti si recano alla mensa in modo ordinato, accompagnati dal docente che si siede al tavolo assieme agli studenti e sorveglia il loro comportamento. Durante il pasto è necessario mantenere un comportamento corretto, controllando il tono di voce e il contegno nello stare a tavola.
3. In mensa non sono ammessi cibi e bevande diversi da quelli forniti dall'Ente che eroga il servizio.

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI
ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 7 "RITA LEVI MONTALCINI"**

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.

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 masterizzatori, modem, unità a stato solido.

- 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.

Utilizzo della rete dell'Istituto

- 1.13. 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.
- 1.14. 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.
- 1.15. 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.
- 1.16. 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.
- 1.17. E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È 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.

Gestione delle Password

- 1.18. 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.
- 1.19. La password, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili

all'utente.

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

Utilizzo dei supporti magnetici

- 1.21. I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.
- 1.22. Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Utilizzo di PC portatili

- 1.23. 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.
- 1.24. 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.
- 1.25. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in Istituto), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.
- 1.26. Alla rete dell'Istituto non possono essere collegati PC portatili personali.

Uso della posta elettronica

- 1.27. 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 analoga dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal dirigente.
- 1.28. È obbligatorio controllare con l'antivirus i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- 1.29. È 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.

Uso della rete Internet e dei relativi servizi

- 1.30. 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.
- 1.31. E' fatto divieto all'utente lo scarico di software prelevato da siti Internet.
- 1.32. E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line.
- 1.33. E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- 1.34. 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).

- 1.35. 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.
- 1.36. A tutela del corretto utilizzo della tecnologia si prevedono controlli a campione sull'accesso alla rete internet.

Protezione antivirus

- 1.37. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Istituto mediante virus od ogni altro software aggressivo.
- 1.38. 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.
- 1.39. Non è consentito l'utilizzo di supporti di memorizzazione (floppy disk, cd rom, cd riscrivibili, nastri magnetici, chiavette usb, ...) di provenienza ignota.
- 1.40. 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.

Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

- 1.41. 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.

Non osservanza del regolamento dell'Istituto

- 1.42. 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.

Aggiornamento e revisione

- 1.43. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal dirigente scolastico.

Regolamento del laboratorio di informatica

1. L'accesso al laboratorio di informatica è consentito previa prenotazione.
2. Gli studenti possono accedere al laboratorio solamente accompagnati e con il controllo di un docente.
3. 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.

4. È fatto divieto assoluto di cambiare postazione di lavoro durante il corso dell'anno, se non accettato e registrato dal docente.
5. 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.
6. 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.
7. Il riscontro di qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente segnalato al docente, altrimenti verrà imputata all'ultimo utente che avrà avuto accesso alla postazione.
8. 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.
9. Per utilizzare chiavette usb, CD-ROM o altri supporti di memorizzazione personale è necessario chiedere il permesso e sottoporli al controllo antivirus.
10. 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.
11. 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.
12. E' fatto divieto assoluto di navigare in siti con contenuti pornografici o contenenti scene di violenza, razzismo e sfruttamento dei minori.
13. 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.

REGOLAMENTO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO SSPG**PREMESSA**

Il presente Regolamento nasce per garantire il buon funzionamento del Progetto AULE DISCIPLINARI attuato presso la Scuola Secondaria di primo grado Pedrolli in maniera graduale a partire dall'anno scolastico 2024-25.

Il progetto prevede, nella sua realizzazione finale, la riorganizzazione degli spazi scolastici nelle seguenti aree didattiche dedicate:

- area delle lingue straniere;
- area STEM;
- area della lingua italiana e delle discipline umanistiche;
- area artistico-creativa;
- area della musica;
- area IRC;
- area scienze motorie.

Il progetto prevede che le aule della scuola vengano assegnate a due o più docenti della stessa disciplina. I docenti dei vari dipartimenti disciplinari contribuiscono ad allestire gli spazi scolastici in modo funzionale all'apprendimento, al fine di favorire attività didattiche inclusive, collaborative e l'utilizzo di metodologie innovative.

Gli studenti organizzati nell'Agorà vengono coinvolti nel progetto e collaborano alla stesura e alla diffusione del presente Regolamento e del piano della vigilanza del plesso. Gli studenti, parte attiva della comunità scolastica, condividono e collaborano nel rispetto delle regole funzionali alla buona riuscita del progetto.

Art.1 Entrata e accoglienza al mattino

1. I docenti incaricati attendono gli alunni trasportati alla discesa del pulmino e li fanno entrare a scuola dal cancello di fronte all'ingresso principale, coadiuvati nella sorveglianza dai collaboratori scolastici.
2. Gli studenti accedono all'Istituto secondo le previsioni del piano della vigilanza.

Art.2 Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

1. Gli studenti si muovono all'interno dell'edificio in modo ordinato, silenzioso e senza correre, nel rispetto delle attività didattiche che si svolgono nelle aule o nelle aree studio sui corridoi.
2. Alla mattina e durante i cambi delle ore, per salire ai piani gli studenti mantengono la destra e utilizzano esclusivamente la scala a destra. Per scendere utilizzano la scala a sinistra sempre mantenendo la destra.
3. Durante gli spostamenti è vietato recarsi in altri ambienti (inclusi i bagni). L'utilizzo dei bagni è consentito durante le ore di lezione con il permesso dei docenti. Non è

consentito l'utilizzo dei servizi igienici durante il cambio delle ore e durante la ricreazione breve (salvo urgenze).

4. Gli studenti possono uscire dalle aule solo al suono della campanella al termine delle lezioni. Se all'arrivo nella nuova aula la lezione non fosse ancora conclusa, gli alunni attendono in silenzio il termine della lezione ed entrano nell'aula solo dopo l'uscita dei compagni.
5. Durante gli spostamenti in generale la sorveglianza è assicurata dai Collaboratori Scolastici lungo le scale e nei punti di snodo tra i piani; lungo i corridoi dei piani la sorveglianza è affidata ai docenti in attesa che gli studenti raggiungano l'aula assegnata.

Art.3 Gli spazi della scuola

1. Gli studenti utilizzano e si muovono negli spazi scolastici nel rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni a disposizione di tutti.
2. Corridoi e luoghi comuni ospitano attività in piccoli gruppi pertanto in questi spazi le attività si svolgono a bassa voce nel rispetto delle lezioni che si stanno svolgendo all'interno delle aule didattiche.
3. Gli studenti escono dalle aule con tutto il proprio materiale (zaini, giacche ecc) e ricompongono la postazione (banco e sedia) così come l'hanno trovata al loro ingresso.

Art.4 Intervallo breve

1. La ricreazione breve si svolge per tutti gli studenti nel piazzale della scuola, secondo le dislocazioni comunicate ad inizio anno. Al suono della campanella della ricreazione gli studenti si recano nel piazzale scendendo senza correre dalla scala. In caso di maltempo la ricreazione si svolge all'interno dell'edificio secondo quanto previsto dal piano della sorveglianza.
2. Durante la ricreazione breve gli studenti lasciano gli zaini in aula. Gli alunni al termine dell'ora precedente la ricreazione portano gli zaini nell'aula dove si svolgerà la lezione dell'ora successiva, quindi si recheranno nel piazzale.
3. Al termine della ricreazione gli studenti salgono nelle aule utilizzando la scala, tenendo la destra.

Art.5 Uscita al termine delle lezioni del mattino

1. Gli studenti iscritti in mensa portano il proprio materiale nell'aula di appoggio e successivamente scendono con ordine nel piazzale est accompagnati dal docente. Nell'orario previsto entrano in mensa con il docente di sorveglianza, si servono e si accomodano nella zona indicata dal docente.
2. Al suono della campanella gli studenti che vanno a casa escono con ordine e senza correre dall'ingresso principale. Gli alunni trasportati si recano a prendere il proprio mezzo.

Art.6 Uscita al termine delle lezioni del pomeriggio

1. Qualche minuto prima del suono della campanella gli studenti scendono dalla scala a sinistra ed escono con ordine e senza correre dall'ingresso principale. Gli alunni trasportati si recano a prendere il proprio mezzo.

Art.7 Rispetto generale delle regole dell'organizzazione

1. Il presente regolamento, l'orario delle lezioni e il piano della vigilanza vengono consegnati agli studenti il primo giorno di scuola. I primi giorni di scuola di settembre, i docenti supporteranno gli alunni nella lettura e comprensione dell'orario e del piano della sorveglianza e vigileranno insieme ai Collaboratori scolastici, affinché gli spostamenti all'interno dell'edificio avvengano in modo ordinato e nel rispetto delle regole.
2. Gli studenti sono tenuti a rispettare quanto previsto dal presente Regolamento e dal piano della vigilanza.
3. La violazione delle regole sarà soggetta a sanzioni, così come da Regolamento sui diritti e doveri degli studenti.