



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RICERCA E INNOVAZIONE

# Scuola Secondaria di 1° grado "E. Fieramosca" Barletta



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n.44;

**VISTO** il DPR 24 Giugno 1998 n. 249 così come modificato dal DPR 21 Novembre 2007 n. 235;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

**ACQUISITA** la deliberazione del Consiglio di istituto di approvazione del Regolamento in data 15.12.2023;

### EMANA

*il seguente regolamento:*

CAPO I

ALUNNI

### Art. 1 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Tutti gli alunni entrano a scuola ed iniziano le lezioni nelle ore stabilite dai competenti organi collegiali. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile, purché ciò avvenga entro lo squillo della seconda campana, prima della chiusura delle porte di ingresso. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso. E' assolutamente vietato ostruire con biciclette, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Gli alunni ritardatari che arrivano dopo lo squillo della seconda campana devono giustificare sul registro elettronico. L'annotazione del ritardo o dell'ingresso alla II ora dovrà essere scritta sul registro.

Nel caso di ritardi dovuti a specifiche e certificate esigenze gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori o da persona delegata.

Reiterati ritardi saranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento.

Cinque ore di assenza per ingresso alla II ora, per uscita anticipata costituiscono una giornata di assenza.

Gli alunni, in ritardo per disguidi dei mezzi di trasporto, saranno comunque ammessi.

Gli alunni, in caso di palese o documentata necessità, possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da uno dei genitori o da persona delegata, apponendo la propria firma sul modulo predisposto dall'Istituzione scolastica. In questo caso sul registro sarà indicata l'ora di uscita e il grado di parentela della persona che preleva l'alunno.

Gli alunni devono quotidianamente registrare i compiti assegnati dai docenti e controllare quanto registrato con quanto scritto sul registro elettronico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc. **NON E' CONSENTITO USCIRE AL CAMBIO DELL'ORA.**

Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Salvo comprovati motivi medici o particolari situazioni occasionali, agli alunni non è consentito uscire dall'aula, nel corso delle attività didattiche, più di due volte e comunque assentarsi per più di 10 minuti dalla lezione.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

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

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ai laboratori sportivi, dovrà essere presentato il certificato previsto dalla norma.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

L'eventuale merenda sarà consumata esclusivamente a cavallo tra la seconda e la terza ora, per massimo 10 minuti. Durante tale pausa, gli alunni hanno l'obbligo di tenere puliti gli ambienti, conferendo i rifiuti negli appositi contenitori. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

E' vietato usare telefoni cellulari, salvo che per attività didattica e sotto il diretto controllo del docente.

Al termine delle lezioni non è autorizzata alcuna permanenza di alunni a scuola per motivi di sicurezza.

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente e rispettoso dell'altra persona.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine la classe e custodire personalmente il materiale scolastico e gli effetti personali.

In caso di assenza di un docente delle prime ore, la scuola comunicherà con congruo anticipo che l'attività didattica non potrà essere garantita in quelle determinate ore; sarà, quindi, cura e premura del genitore scegliere l'entrata posticipata. In queste situazioni la non presenza a scuola non concorrerà al calcolo delle assenze.

In caso di assenza del docente dell'ultima ora di lezione, la scuola comunicherà sul registro elettronico la possibilità di formulare istanza per l'uscita anticipata. La predetta uscita sarà autorizzata dal genitore - con accettazione per mezzo del PIN che deve essere ad uso esclusivo dei genitori.

Nel caso in cui non si dovesse optare per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata di cui si è specificato ai precedenti commi all'alunno sarà garantita la sorveglianza e la sicurezza a scuola (ad esempio gli alunni potrebbero essere suddivisi in altre classi o affidati ad un altro docente o collaboratore scolastico).

## **Art. 2 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF, il presente regolamento e il contratto formativo.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente e tempestiva, comunicata ai genitori tramite il registro elettronico, che stimoli i processi formati dell'allievo e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

**CAPO II**  
**DOCENTI**

**Art. 3 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti in servizio alla prima ora devono presentarsi a scuola cinque minuti prima dello squillo della campana che segna l'ingresso a scuola degli alunni, devono entrare in classe alla prima campana e dare avvio alle lezioni alla seconda.
2. I docenti in servizio dalla seconda ora in poi devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Docente della prima ora è delegato a verificare la giustificazione delle assenze del giorno precedente sul registro elettronico e controllare le firme dei genitori per presa visione di eventuali avvisi dettati il giorno precedente.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare alla 2<sup>a</sup> ora, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. I docenti possono autorizzare le uscite, per un tempo ragionevolmente breve. **Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. **NON E' CONSENTITO FARE USCIRE I RAGAZZI AL CAMBIO DELL'ORA.**
8. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Inoltre, i docenti dell'ultima ora controlleranno che le aule vengano lasciate ordinate e pulite.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati anche se non firmati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite il registro elettronico oppure il diario.
19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
21. I Docenti sono tenuti a leggere agli alunni tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato) e a notificare sul registro di classe l'avvenuta lettura. Gli avvisi dettati sul diario e che richiedono la firma dei genitori devono essere controllati dal docente della prima ora del giorno successivo.

**Art. 4 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale amministrativo è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro ed intorno alla scuola.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 5 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - all'ingresso e durante i cambi non effettuano altri lavori se non la sorveglianza sugli alunni;
  - vigilano sugli alunni presenti nelle classi dalle ore 8.00 sino all'ingresso del docente della prima ora di lezione;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - raccolgono i registri di classe al termine delle lezioni;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - notificano le comunicazioni del Dirigente Scolastico a Docenti e studenti;
  - distribuiscono eventuale modulistica a Docenti e Studenti;
  - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



**Art. 6 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.  
Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano affidati per la vigilanza ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. I genitori sono consapevoli che la scuola può predisporre ingressi posticipati volontari in caso di assenze dei docenti. La notifica viene ufficializzata sul registro di classe, al più tardi il giorno precedente l'assenza, viene letta e fatta trascrivere agli studenti che sono tenuti a comunicarla alle famiglie. Lo stesso dicasi per eventuali uscite anticipate.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. Il genitore, qualora non avesse autorizzato l'uscita autonoma degli/le alunni/e è tenuto ad essere presente a scuola al termine delle attività didattiche per prelevare il proprio/a figlio/a, al fine di garantire la sua tutela nel tragitto scuola-casa. Per eccezionali ritardi, gli alunni potranno attendere nei pressi della postazione dei C.S. all'ingresso della scuola l'arrivo del genitore o di un suo delegato.
7. Al fine del raggiungimento della competenza dell'agire in modo autonomo e responsabile, è fatto divieto ai genitori di introdurre a scuola cibi e materiale dimenticato quando le attività didattiche sono in corso.

**Qualora le disposizioni organizzative previste dall'istituzione scolastica vengano disattese e vengano impartite differenti disposizioni ai propri figli, i genitori si fanno carico dell'assunzione di responsabilità nei confronti dei minori per quanto possa loro accadere.**

**Art. 8 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## Art. 9 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## CAPO VI

### STRUMENTI E SUSSIDI DIDATTICI

#### Art. 9- Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Art. 11 – Aula Magna

1. La prenotazione per l'utilizzazione dell'aula magna dovrà avvenire cinque giorni prima dell'utilizzo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### Art. 12 - Uso della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Art. 13 - Regolamento dei laboratori

##### PRINCIPI GENERALI

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il pagamento degli eventuali danni arrecati.

I laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto sono soggetti al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola.

I laboratori sono fruibili da tutte le classi.

In orario curricolare l'accesso ai laboratori è consentito tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate.

Le chiavi sono custodite dal docente responsabile e dal personale di segreteria.

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

#### **Art. 13/a - Regolamento laboratorio multimediale**

1. Il responsabile (funzione strumentale Area 2), dopo aver redatto il verbale di sub-consegna del materiale, provvederà a numerare le macchine ed a predisporre una pianta del laboratorio.
2. Gli insegnanti che intendono utilizzare il laboratorio dovranno farne richiesta scritta al responsabile almeno il giorno precedente, indicando il motivo, la classe, le ore di utilizzo e l'eventuale materiale da usare.
3. Durante l'utilizzo dell'aula ogni insegnante è responsabile della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto, al responsabile ogni eventuale anomalia che non dipenda dall'uso e dal comportamento dei propri alunni.
4. E' fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei nel laboratorio senza la presenza di un insegnante autorizzato.
5. E' fatto assoluto divieto di fare spostamenti di tavoli o di miscelare tra loro le tastiere, i video terminali e le stampanti o mouse.
6. E' fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino software estranei alla dotazione scolastica.
7. E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.
8. Il responsabile provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Preside eventuali disfunzioni e anomalie relative alla hardware.
9. Tutti gli insegnanti che utilizzano l'aula di informatica sono pregati di comunicare al responsabile eventuali consigli, acquisti, migliorie del laboratorio, senza creare intralcio sovrapposizioni gerarchiche e/o amministrative.
10. Sarà cura del responsabile comunicare al Preside eventuali richieste di manutenzione computer, aggiornamento delle scorte di carta e software.
11. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine.
12. I danni provocati alle attrezzature da un comportamento indisciplinato e da un uso improprio saranno addebitati ai responsabili (alunni e docenti della classe).
13. Qualora il responsabile di laboratorio dovessero continuare a segnalare, danni e vandalismi anonimi, le spese delle riparazioni saranno risarcite personalmente dai Docenti che non esercitano la dovuta vigilanza ed il rispetto del regolamento.
14. Il docente funzione strumentale Area 2 provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni e anomalie, al rispetto del presente regolamento e alle norme di legge che regolano il settore – D. L.gs. 29/12/1992 n. 518 che tutela l'uso del software la L. 23/12/1993 n. 547 che tutela l'uso dei sistemi informatici e telematici e che prevedono gravi sanzioni penali per i reati informatici.
15. In laboratorio, durante l'uso del computer, non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

#### **Art. 13/b - Regolamento laboratorio di Scienze**

1. Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile accedere al laboratorio attestando la propria attività sul registro. In ingresso e in uscita il docente è tenuto a constatare e a denunciare, annotando sul registro, eventuali anomalie e/o danni si riscontrino all'interno del laboratorio.
2. Sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata e in uscita.
3. Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

4. Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.
5. E' opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
6. Dopo avere terminato un'attività, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.
7. Eventuali danni provocati dagli alunni vanno risarciti.
8. E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.
9. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
10. Non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni.
11. Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.
12. Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe, previa richiesta da parte del docente, senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, è necessario che siano riposti nel laboratorio scientifico con cura e tempestività
13. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio devono essere utilizzate all'interno del laboratorio.
14. I libri, i cd-rom e le schede didattiche sugli esperimenti, presenti in laboratorio, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi firmando l'apposito registro dei prestiti.

#### **Art. 14 - Regolamento internet**

1. Durante l'utilizzo del computer ogni insegnante è responsabile degli eventuali siti Internet visitati e della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto al docente funzione strumentale Area 2 ogni eventuale anomalia, che non dipenda dall'uso del comportamento dei propri alunni.
2. E' fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni alla postazione PC senza la presenza di un insegnante autorizzato.
3. Nel rispetto della normativa di tutela del software, è consentito utilizzare solo software della dotazione scolastica. E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.

#### **Art. 15 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

#### **Art. 16 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate ad esclusivo uso didattico amministrativo, per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. I collaboratori scolastici incaricati effettueranno solo le fotocopie autorizzate.

#### **Art. 17 - Diritto d'autore**

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

## **Art. 18 - Accesso ai distributori di bevande e di merende**

1. L'utilizzo dei distributori automatici è consentito agli interessati tra la terza e la quarta ora, mentre non è prevista né consentita alcuna sospensione dell'attività didattica, ma gli studenti potranno consumare cibo e bevande in classe, senza arrecare alcun disturbo alle lezioni.

## CAPO VII

### SICUREZZA

#### Art. 19 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere, anche per scherzo, atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile alla sicurezza;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o da indicazioni del responsabile della sicurezza.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi all'addetto.
6. Per accedere a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, messe in sicurezza e con la presenza di ulteriore personale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinarne la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso dimezzi di fortuna od attrezzi diversi da quelli predisposti od apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

26. Tutte le attività lavorative devono essere poste in essere in estrema sicurezza, utilizzando gli appositi strumenti e/o dispositivi.

#### **Art. 20 - Danni**

1. Gli studenti devono garantire la conservazione dei locali e delle attrezzature messe a loro disposizione.
2. In caso di danni o atti vandalici i genitori degli alunni saranno responsabili del risarcimento.
3. Ogni alunno è comunque invitato a segnalare tempestivamente al collaboratore scolastico o ai Collaboratori di Presidenza eventuali danni o atti vandalici.
4. Si richiama comunque a quanto previsto dal Regolamento delle Studentesse e degli Studenti.



### **Art. 21 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 22 - Rapporto docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora, collocata nell'ultima settimana del mese, per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

### **Art. 23 - Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito [www.scuolaettorefieramosca.it](http://www.scuolaettorefieramosca.it)
3. All'inizio dell'anno scolastico i genitori firmano ed ottengono copia dell'informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/03. Firmano altresì, su libera scelta, la liberatoria per l'utilizzo delle immagini (foto e video).

## CAPO IX

### Accesso ai locali e agli Uffici

#### Art. 24 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

#### Art. 25 - Accesso agli uffici

1. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico (docenti, studenti e genitori), attraverso l'apposito sportello dal Lunedì al Sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30.
2. E' prevista la riduzione del servizio e la modifica eventuale di orario, su tempestiva segnalazione, in coincidenza con particolari attività e scadenze imposte da disposizioni di organi amministrativi superiori.
3. Il rilascio dei certificati richiesti avverrà entro sette giorni.
4. Si invitano tutti gli utenti a rispettare gli orari per non intralciare il lavoro programmato.

#### Art. 27 - Accesso all'ufficio di Presidenza

1. La Presidenza riceve gli utenti e il pubblico, su appuntamento, Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Durante l'assenza del Dirigente saranno disponibili, per casi urgenti e/o di ordinaria amministrazione, i Collaboratori di Presidenza.

## CAPO X

### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 28 - Accesso e sosta

1. L'accesso al cortile della scuola è chiuso da un cancello.
2. Le biciclette degli utenti della scuola devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### Allegati:

1. Regolamento di Disciplina con tabella delle mancanze e delle sanzioni, contenente Composizione e competenze dell'Organo di garanzia

# REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA CONNESSIONE AD INTERNET

## Uso di internet a scuola: vantaggi e rischi

Il curricolo scolastico prevede che gli studenti imparino a reperire materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni attraverso l'uso delle TIC. Internet offre sia agli studenti, sia al personale docente una vasta scelta di risorse e opportunità.

La scuola propone, sia agli studenti sia al personale docente, di utilizzare internet al fine di promuovere la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

L'accesso ad internet permette al personale docente di svolgere in modo agevole ed efficace diverse funzioni rilevanti da un punto di vista professionale, quali l'autoaggiornamento e la partecipazione ad iniziative di e-learning avviate dal Ministero.

L'accesso ad internet diventa per gli allievi uno strumento di acquisizione del sapere che si affianca agli strumenti tradizionali e lo rende implicitamente oggetto di particolare attenzione per la formazione dei giovani. L'approccio all'uso delle TIC si presenta quindi come ambito formativo non esclusivamente disciplinare ma trasversale rispetto all'azione educativa dell'istituto.

Gli studenti devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati ad un "uso virtuoso del virtuale" riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi di internet come il cyber bullismo, la violenza, il razzismo. Gli insegnanti hanno il compito di guidare gli studenti nelle attività on line in stretta collaborazione con le famiglie, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso consono e responsabile.

## Le strategie della scuola per garantire la sicurezza sull'uso delle TIC

La rete didattica dell'istituto è fisicamente separata dalla rete amministrativa; la rete didattica è protetta da firewall per la selezione dei contenuti. La connessione ad internet della scuola dei docenti è accessibile previa comunicazione del MAC-Address del dispositivo utilizzato all'Animatore Digitale.

È vietato scaricare da Internet software non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per utilizzare Pen Drive, CD ROM o altri supporti di memorizzazione personali è necessario sottoporli a controllo antivirus. L'assistente tecnico e i responsabili dei laboratori informatici sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi. Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.

Il sistema di accesso su internet prevede un firewall per evitare l'accesso a siti web con contenuto illegale o improprio.

## Mailing list, gruppi di discussione, canali

L'insegnante è il moderatore di mailing list, di gruppi di discussione, di chat rooms e canali.

Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat rooms, salvo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina sotto la responsabilità del docente; sono permesse solo chat a scopi didattici; la supervisione del docente è comunque necessaria per garantire la sicurezza.

Qualora il docente decida di far utilizzare Internet agli studenti per scopi didattici tale utilizzo va monitorato e saranno date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet. Gli studenti e i loro genitori / tutori devono prendere visione del presente documento.

I genitori / tutori vengono informati delle regole dell'uso internet dell'istituto sul sito web della scuola. È auspicabile che le regole sull'uso accettabile e responsabile di internet all'interno dell'istituto siano condivise e conseguite dalle famiglie anche nell'ambiente domestico.

**Informazioni per il personale scolastico** Il personale scolastico è tenuto ad un uso sicuro e responsabile di internet. Gli insegnanti sono invitati al rispetto dei diritti d'autore nella fruizione e pubblicazione di materiale didattico.

## REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMI INFORMATIVI

### Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento e le sue premesse che ne sono parte integrante, disciplinano le modalità di accesso, di

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

uso delle risorse informatiche dell'Istituzione scolastica (rete, apparecchiature e risorse infrastrutturali, patrimonio informativo e software). Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete della scuola: impiegati amministrativi, tecnici, docenti, collaboratori scolastici e alunni.

#### **Art. 2 Principi generali – Diritti e Responsabilità**

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Tutti i soggetti interagenti, a qualunque titolo, col sistema informatico dell'Istituto sono anche responsabili di eventuali danni erariali conseguenti.

#### **Art. 3 Utilizzo dei personal computer**

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Pertanto l'uso dell'elaboratore con profilo di accesso specifico (utenti dell'area Amministrativa e di Sistema, Sistema integrato del registro elettronico, piattaforma di e-Learning, account individuali riservati) deve essere protetto da password e non divulgata. Gli account destinati al trattamento di dati amministrativi e sensibili sono custoditi a cura del Titolare del trattamento dati.

Il personal computer deve essere spento al termine dell'orario delle lezioni o di servizio, comunque prima di lasciare gli uffici, i laboratori di informatica, le aule. Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account. È vietato installare autonomamente programmi informatici sui server salvo autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema, e sui Pc salvo autorizzazione del Titolare.

#### **Art. 4 Utilizzo della rete informatica**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali sulle quali vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup 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 in queste unità. Gli amministratori di sistema possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza o in violazione del presente regolamento sia sui Pc degli incaricati sia sulle unità di rete. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e non vanno comunicate a terzi, né tanto meno salvate sul dispositivo dell'istituzione scolastica. Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei files obsoleti o inutili.

#### **Art. 5 Utilizzo di internet**

I Pc abilitati alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento necessario e prezioso per lo svolgimento dell'attività professionale. Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- L'uso di internet per motivi personali (ad esempio facebook o altri social media).
- L'accesso a siti inappropriati o di intrattenimento o pornografici, ecc.
- Lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale
- Accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali
- Un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.

#### **Art. 6 Utilizzo della posta elettronica**

La casella di posta assegnata dall'Istituto, è uno strumento di lavoro e le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della struttura per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione, che esulino dagli scopi della scuola. In particolare nell'uso della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- La trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e inerenti le ragioni di servizio
- L'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente.

#### **Art. 7 Utilizzo delle password**

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi quali il registro elettronico sono previste ed attribuite dai referenti di sistema, ovvero dal Titolare del trattamento dei dati. È necessario procedere alla modifica della

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

password almeno ogni tre mesi. Le password devono essere robuste e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. La password deve essere modificata ogni 3 mesi se il computer consente l'accesso a dati sensibili, altrimenti ogni 6 mesi. Nel caso si sospetti che la password abbia perso la segretezza, deve essere immediatamente sostituita.

#### **Art.8 Utilizzo dei supporti magnetici**

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD e DVD) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato.

#### **Art. 9 Utilizzo di pc portatili**

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con massima diligenza. Per l'uso di PC portatili, presenti in aula, la richiesta della chiave per l'apertura del cassetto va fatta al collaboratore scolastico firmando apposito registro. Al termine dell'utilizzo il Pc va spento, i cavi vanno riposti con massima attenzione. La chiave del cassetto va riconsegnata al collaboratore e nell'apposito registro sarà riportata la firma.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete.

#### **Art. 10 Utilizzo del laboratorio mobile**

Per l'uso del laboratorio mobile va effettuata prenotazione con almeno un giorno di anticipo al docente responsabile che avrà cura di mettere in carica i tablet richiesti. All'inizio e termina dell'utilizzo verrà apposta firma del docente sul relativo registro.

Ogni insegnante che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio è tenuto a vigilare con estrema attenzione affinché vengano rispettate le norme di uso, intervenendo tempestivamente per impedire eventuali danni o comportamenti non consoni.

Per favorire comportamenti adeguati nei confronti delle attrezzature utilizzate e degli arredi, è necessario che siano identificabili gli studenti che hanno operato su tablet.

#### **Art.11 Utilizzo del laboratorio di informatica**

Per l'uso del laboratorio di informatica va effettuata prenotazione, va apposta firma sul relativo registro e indicati le eventuali segnalazioni di guasto o anomalie riscontrate.

Al termine dell'attività tutti i computer vanno spenti ed il laboratorio va lasciato in ordine.

Sul server non possono essere lasciati file, è auspicabile l'uso di cartelle. I file che contengano dati personali o sensibili verranno prontamente rimossi dal responsabile del laboratorio.

#### **Art. 12 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi. È 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, come ad esempio files di contenuto grafico) su stampanti comuni.

#### **Art. 13 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy del GDPR 679/2016 e alle misure minime di sicurezza previste, come indicate nella lettera di designazione di RESPONSABILE del trattamento dei dati.

Si ricorda che non è possibile lasciare sul server del laboratorio di informatica files contenenti dati sensibili (es. verbali degli scrutini, dei Consigli di Classe, tabelloni, PDP, PEI, ....).

### **REGOLAMENTO BYOD STUDENTI**

Il "Bring Your Own Device" o BYOD permette agli studenti di portare i propri dispositivi mobili a scuola a supporto delle attività didattiche.

Il nostro Istituto intende regolamentare l'uso negli ambienti di apprendimento, garantendone la sicurezza attraverso modalità di interazione regolate e finalizzate al miglioramento delle competenze digitali, degli apprendimenti promuovendo un "uso virtuoso del virtuale".

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile ed è sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

#### **Art. 1. Dispositivi ammessi**

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, netbook, smartphone, e-reader.

#### **Art. 2. Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi**

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici, solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante, altrimenti vanno rigorosamente mantenuti spenti nello zaino.

#### **Art. 3. Limitazioni d'uso**

E' vietato agli studenti usare devices per registrare video, scattare foto in classe o nei vari luoghi di pertinenza scolastica senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso dei soggetti coinvolti.

Non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione, ingresso o uscita, usarli per giochi, per inviare messaggi non autorizzati durante le ore scolastiche.

Non è consentito l'uso senza il permesso del docente né in classe, né negli spazi comuni (corridoi, bagni, palestra, ...)

Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro temporaneo del device.

E' vietato ricaricare il dispositivo in aula.

#### **Art. 4. Responsabilità individuale**

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio device. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni, del furto, dello smarrimento del bene.

Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il proprio device al termine delle lezioni, la scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo dimenticato a scuola dagli alunni.

#### **Art.5. Uso non consentito di Internet**

È vietato usare Internet per scopi diversi da quelli didattici come scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante o per giocare in rete (se non come parte di una lezione).

È consentito l'uso delle piattaforme istituzionali (Google Workspace), delle applicazioni e dei canali o gruppi Telegram indicati dall'insegnante sotto la sua supervisione.

#### **Art.6 Libri digitali**

E' possibile la consultazione dei libri di testo in formato digitale su notebook o tablet al fine di alleggerire il peso degli zaini.

La scuola si riserva il diritto di cambiare tali linee di indirizzo in linea con la politica generale della scuola pubblica italiana

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.L.vo n.297 del 16/04/94;

**VISTO** l'art.21 della L.59 del 15/03/97;

**VISTO** il D. Lgs 19/02/2004 n.59;

**VISTO** il D.P.R. n. 275 del 08/03/99 "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";

**PRESO ATTO** della necessità di istituire il regolamento di disciplina alla luce del D.P.R. 24.06.1998, n. 249: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, *modificato dal DPR 21.11.2007, n. 235*;

**VISTO** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

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

**VISTA** la nota MIUR 31/07/2008 n. 3602;

**VISTA** la normativa vigente in materia;

### **DELIBERA**

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### **PREMESSA**

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Lo stesso disciplina le sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Il Regolamento di disciplina degli alunni è stato proposto dal Collegio Docenti, deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 11/10/2016 (delibera n. ro 8).

### **PRINCIPI GENERALI**

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sulla valutazione del comportamento (voto di condotta).

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*



Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre **proporzionate** alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della **riparazione del danno**. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità**, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale.

Si precisa che, in relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze.

**Si precisa, comunque, che in presenza di comportamenti non adeguati ai doveri, non menzionati, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione.**

#### ***PROCEDIMENTO, CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO***

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui alla seguente tabella è correlata alla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- . l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- . la riammissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

#### ***ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE***

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

#### ***ORGANO DI GARANZIA***

Avverso i provvedimenti assunti dagli OO.CC. è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- . Il Dirigente Scolastico;
- . N. 2 rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- . N. 2 Docenti designati dal Collegio dei Docenti.

Inoltre vengono eletti i seguenti membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un docente che abbia partecipato all'irrogazione della sanzione o un genitore di uno studente sanzionato):

- . Un Docente eletto dal Collegio dei docenti;
- . Un rappresentante dei genitori;

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di garanzia rimane in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio stesso; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I genitori, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutti gli studenti e alle famiglie.

**Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni**

	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenza
1. Frequenza non Regolare	1. Entrate in ritardo o uscite anticipate dall'istituto non adeguatamente motivate;	Richiamo riportato sul registro di classe e Avviso scritto ai genitori	Docente	Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza
	2. Entrate in ritardo o uscite anticipate superiore a .....	Convocazione dei genitori.		
	3. Assenze non giustificate e ritardo nel giustificare.	Richiamo riportato sul registro di classe e Avviso scritto ai genitori	Docente	
2. Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	1 - L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa;	1 - Richiamo verbale, privato o in classe;	Docente	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne
	2 - L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario;	2 - Richiamo riportato sul registro di classe;		

	3 - L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia;	3 - Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.		l'insufficienza
	4. L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti l'esito della Verifica.	1 - Richiamo verbale, privato o in classe; 2 - Se la mancanza è ripetuta: Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente	
	5. L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3 ..)	Il materiale in oggetto viene ritirato, depositato in segreteria, e riconsegnato esclusivamente ai genitori	Docente	
3. Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	1. L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.	1. solo la prima volta: Richiamo riportato sul registro di classe e comunicazione ai genitori; 2. se il comportamento è reiterato: Sospensione dalle lezioni (a partire da un giorno) e Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione; In alternativa al punto 2. su richiesta scritta delle famiglie: pulizia degli ambienti scolastici: aule, cortili, ambienti comuni, palestra, servizi igienici.	1. Docente 2. Consiglio di classe per sospensione fino a 15 (quindici) giorni	Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza
	2. L'alunno utilizza un linguaggio volgare	1. solo la prima volta: Richiamo riportato sul registro di classe e comunicazione ai genitori; 2. se il comportamento è reiterato: Sospensione dalle lezioni (a partire da un giorno) e Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione;	1. Docente 2. Consiglio di classe	
	3. L'alunno invia e divulga, attraverso video telefonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate.	1. Sospensione dalle lezioni da minimo 3 (tre) giorni a massimo 15 (quindici) e dalle visite e dai viaggi d'istruzione; La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (direttiva MPI n. 104 del 30 nov 2007)	1. Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 (quindici) giorni; 2. Consiglio d'istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 (quindici) giorni	Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti Nel caso di sospensione da 16 (sedici) giorni in su, assegnazione dell'insufficienza in condotta
	4. L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola, e dei compagni	2. Sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da minimo 3 (tre) giorni a massimo 5 (cinque) giorni;		
	5. L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone.	3. Sospensione delle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 3 (tre) a 15 (quindici) giorni		
	6. L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona; 7. L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	1. solo la prima volta: Richiamo riportato sul registro di classe e comunicazione ai genitori; 2. se il comportamento è reiterato: Sospensione dalle lezioni ( minimo un giorno) e dalle visite e dai viaggi d'istruzione; In alternativa al punto 2. su richiesta scritta delle famiglie:	1 - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 (quindici) giorni; 2 - Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità	Voto di condotta

		pulizia degli ambienti scolastici: Aule, cortili, ambienti comuni, palestra, servizi igienici. 3. Sospensione dalle lezioni da 3 (tre) a 15 (quindici) giorni e Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione; In alternativa al punto 2. su richiesta scritta delle famiglie: pulizia degli ambienti scolastici: aule, cortili, ambienti comuni, palestra, servizi igienici.	scolastica oltre i 15 (quindici) giorni	
4. Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	1. L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature	1. richiamo scritto sul registro di classe	1. Docente; 2. Docente; 3. Docente; 4. Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 (quindici) giorni; Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 (quindici) giorni;	Sul voto di condotta
	2. L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature insudiciandolo o danneggiandolo;	2. Richiamo riportato sul registro di classe e comunicazione ai genitori; ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni immobili deteriorati, con esecuzione immediata		
	3. L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo;	3. Coinvolgimento delle famiglie e richiesta del risarcimento economico		
	4. L'alunno provoca danneggiamento doloso ai locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, etc...	4. Sospensione dalle lezioni da 3 (tre) a 15 (quindici) giorni e Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione; In alternativa al punto 2. su richiesta scritta delle famiglie: pulizia degli ambienti scolastici: Aule, cortili, ambienti comuni, palestra, servizi igienici.		
5. Altre violazioni	1. L'alunno fuma a scuola	1. Comunicazione scritta alla famiglia 2. Sanzione amministrativa (alunni maggiorenni)	1. Docente; 2. Dirigente Scolastico;	Sul voto di condotta
	2. L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	1. Restituzione dell'oggetto e/o del denaro; Sospensione dalle lezioni (a partire da un giorno) e Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione; In alternativa, su richiesta scritta delle famiglie: pulizia degli ambienti scolastici: Aule, cortili, ambienti comuni, palestra, servizi igienici.	Consiglio di classe entro 15 (quindici) giorni; Consiglio d'istituto oltre i 15 (quindici) giorni;	
	1. L'alunno falsifica la firma dei genitori	1. Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori	Docente	
	1. Reati (accertati con sentenza definitiva)	1. Sospensione dalle lezioni da 3 (tre) a 15 (quindici) giorni e Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione; In alternativa al punto 2. su richiesta scritta delle famiglie: pulizia degli ambienti scolastici: Aule, cortili, ambienti comuni, palestra, servizi igienici.	Consiglio di classe entro 15 (quindici) giorni; Consiglio d'istituto oltre i 15 (quindici) giorni;	