



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "UMBERTO NOBILE"

00043 CIAMPINO (RM) – Via Mura dei Francesi, 174 - •0679320097 - telefax 067911007
•RMMM535008@istruzione.it- RMMM535008@pec.istruzione.it - www.umbertonobileciampino.edu.it

CODICE FISCALE. 90049410583 - CODICE UNIVOCO UFYYJ0

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI – DELIBERA N°32 DEL 27.06.2019

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO – DELIBERA N°3 DEL 27.06.2019

Premesse e norme generali

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano” (D.P.R.24 giugno1998,n.249) ess.mm.ii.

Il regolamento d'Istituto è lo strumento che fissa le regole a cui ciascuno deve attenersi per un ordinato svolgimento delle attività e per una serena convivenza, premesse indispensabili per l'attuazione degli scopi istituzionali della Scuola.Si raccomanda, pertanto, agli alunni, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola di attenersi puntualmente alle disposizioni di seguito elencate che riguardano i momenti salienti della vita scolastica.

ART.1: ORARIO DELLE LEZIONI

- Le lezioni si articolano in 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. La giornata scolastica è suddivisa in sei ore e di lezione con due intervalli di 10 min. tra le 09.50 e le 10.00 e tra le ore11.50 e le12.00.
- Gli alunni entrano al suono della campana alle ore 8.00 e subito hanno inizio le lezioni che terminano alle ore13.55.
- L'uscita straordinaria è regolamentata all'art.4.

ART. 2: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI	DOVERI
<p>L'alunno ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none">• ad una formazione qualificata che rispetti i valori, anche attraverso l'orientamento, l'identità e le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee, la diversità;• a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola;• ad una valutazione trasparente e tempestiva che lo aiuti ad attivare processi di autovalutazione;• al rispetto della cultura da cui proviene ed del credo religioso;• a ricevere un insegnamento proficuo, conforme al Piano dell'Offerta Formativa, beneficiando di un clima educativo sereno;• ad usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola e i laboratori;• al recupero e/o al potenziamento delle proprie competenze.	<p>L'alunno deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• frequentare regolarmente le lezioni, assolvendo agli impegni;• rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni;• comportarsi in modo corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti del personale della scuola e dei compagni;• osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;• utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici, le attrezzature;• non arrecare danni al patrimonio della scuola.

ART. 3: COMPORTAMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Assicurazione

Ogni alunno dovrà essere assicurato contro gli infortuni nei modi e nelle condizioni regolati dalle polizze della società assicurativa vincitrice di gara nella scuola.

Per un rimborso ad eventuali danni, il genitore dovrà presentare adeguata certificazione medico-sanitaria.

In caso d'infortunio di un alunno, il **Docente** è tenuto a chiamare il responsabile del primo soccorso, ad avvisare il D.S.o il suo delegato e la famiglia e, se occorre, chiamare il 118. Inoltre, il Docente è tenuto a segnalare quanto avvenuto sul registro di classe, a compilare regolare verbale dell'accaduto e consegnarlo tempestivamente alla Segreteria che provvederà ad avviare le pratiche necessarie.

Somministrazione farmaci

Per la somministrazione di farmaci in orario scolastico i **genitori** devono presentare richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando un modulo pubblicato sul sito, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, liberando la scuola da ogni responsabilità.

Farmaci particolari e terapie vanno somministrate attraverso personale medico specializzato o dai genitori stessi, muniti di permesso d'ingresso del D.S.

Il personale docente e non docente è autorizzato a somministrare farmaci su richiesta dei genitori, solo se previsto nel Protocollo ASL.

Legge sulla sicurezza – Testo unico

Ogni alunno è tenuto a rispettare le norme di sicurezza della scuola comunicate dai docenti.

L'Istituto assolve gli obblighi di legge offrendo momenti formativi su tali questioni ad alunni, docenti e personale ATA.

Ogni anno **l'RSPP** propone un piano di sicurezza che prevede almeno due esercitazioni di evacuazione, secondo una modalità nota a tutti.

ART. 4: COMPORTAMENTI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Genitori - alunni

Entrata ed uscita

Gli **alunni** sono tenuti a tenere un comportamento corretto durante l'entrata, l'uscita e la permanenza a scuola, ottemperando alle indicazioni date dai Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza e dai docenti.

Gli **alunni** devono entrare ordinatamente a scuola al suono della campana e muniti del materiale occorrente per le lezioni.

I **Genitori** che accompagnano e/o prelevano i figli devono rigorosamente lasciare la propria autovettura al di fuori della zona pedonale antistante il cancello principale fatta eccezione per gli aventi diritto.

Gli **alunni** devono uscire ordinatamente in fila, fino all'ingresso dell'edificio, dopo il suono campana di fine lezione.

Personale docente e ATA

Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare e ordinato flusso di entrata e di uscita degli alunni e i corridoi. Un collaboratore scolastico: apre il cancello a due battenti alle ore 7:45.

I Docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio del loro servizio.

I Docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni alla porta dell'edificio al termine delle lezioni.

È severamente vietato sostare sulle scale interne con la classe nell'attesa del suono della campana.

Ritardi

Viene considerato in ritardo l'alunno che entra dopo le ore 8:00 con una tolleranza episodica di 10 minuti.

Gli allievi in ritardo dovranno munirsi del relativo permesso d'ingresso che verrà fornito da un addetto nell'atrio della scuola e faranno ingresso in aula all'inizio dell'ora successiva per non disturbare il regolare svolgimento della lezione.

Il docente annota il ritardo sul registro di classe (cartaceo e digitale).

L'ingresso alla seconda ora di lezione è consentito solo agli studenti accompagnati da uno dei genitori. A seguito di mancato accompagnamento, l'alunno sarà accettato in classe, con riserva. **Contestualmente sarà inviata comunicazione dagli Uffici di Segreteria alla famiglia che, il giorno dopo, provvederà all'accompagnamento.**

Uscita anticipata

Il genitore, o chi ne fa le veci, comunicherà al collaboratore addetto alla portineria, di voler prelevare il/la figlio/a anticipatamente ed apporrà la firma sul registro di classe, indicando l'ora e la motivazione.

Il Docente dell'ora interessata annota sul registro di classe (cartaceo e digitale) l'ora di uscita. La nota è controfirmata dal genitore.

Uscita anticipata per indisposizione

L'alunno comunica al docente in aula la propria indisposizione. Viene autorizzato a chiamare la famiglia tramite telefono della scuola

Il genitore o la persona affidataria preleva l'alunno secondo quanto indicato nel punto precedente.

Per le **uscite anticipate o le entrate posticipate**, dovute a visite mediche, analisi, terapie, è necessario consegnare al docente di turno il certificato medico o attestato comprovante tale situazione.

Variazioni di orario per motivi di servizio

Gli **alunni** annotano sul diario la comunicazione relativa ai cambiamenti di orario dell'inizio e/o della fine delle lezioni.

Gli **alunni** che non presentano la comunicazione firmata, rimarranno a scuola affidati ad altro docente in altra classe. Il giorno seguente i docenti della 1° ora di lezione controllano le firme e segnalano sul registro cartaceo i nomi degli allievi eventualmente privi di autorizzazione all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato. Se le variazioni d'orario riguardano tutti gli alunni, un avviso sarà annotato sul registro elettronico.

Uscita dall'aula

1. Durante le ore di lezione gli studenti possono allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante.
2. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere dettata solo da stretta necessità.
3. Il docente non autorizzerà alcuna uscita prima della fine della seconda ora di lezione e durante la sesta ora, eccetto le urgenze.
4. L'uscita sarà limitata ad un alunno (durante la ricreazione 2 per volta, un ragazzo e una ragazza) per volta anche in considerazione del numero eccessivo di alunni che potrebbero trovarsi nei bagni.
5. Durante i cambi delle ore gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno delle proprie aule.
6. Il passaggio nei corridoi e l'accesso al punto ristoro, durante l'uscita deve svolgersi in silenzio e con ordine, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle aule. L'accesso al punto ristoro è consentito, oltre che prima dell'inizio delle lezioni, dalle ore 09.50 alle ore 13.00, previa autorizzazione del docente.
7. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, parteciperanno ad attività alternative.
8. Durante l'orario scolastico per nessun motivo è permesso agli studenti di uscire dalla sede scolastica.

Assenze degli alunni e giustificazione delle assenze

I **genitori degli alunni** devono giustificare l'assenza dei figli, anche di un solo giorno, indicando la motivazione sull'apposito libretto ritirato dalla scuola.

Il **genitore**, o chi esercita la patria potestà o chi ha apposto la firma sul libretto all'inizio dell'anno scolastico, deve firmare le giustificazioni.

In caso di assenza effettuata "per probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, la stessa andrà giustificata riportando la motivazione.

Il **Docente** annota sul registro digitale e cartaceo il nome degli assenti e raccoglie le giustificazioni per controfirmarle.

Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il Coordinatore provvede a sollecitare la famiglia.

Assenza dei docenti

In caso di assenza di un docente, **qualora non fosse possibile effettuare sostituzioni**, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e inseriti in altri gruppi classe.

Gli alunni utilizzeranno proficuamente il tempo di permanenza nella classe di accoglienza, mantenendo un comportamento appropriato per lo svolgimento delle attività didattiche e partecipando alle stesse.

Qualora sia prevista, per motivi sindacali o sopraggiunte necessità della scuola, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di una o più classi, la scuola farà una comunicazione scritta alla famiglia e chiederà la restituzione della stessa controfirmata.

Il **Docente** che accoglie gli alunni, segnerà i nominativi sul registro di classe (cartaceo); nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi.

Svolgimento delle attività didattiche

Gli **alunni** devono portare a scuola tutto il materiale occorrente per le varie discipline della giornata. Non è consentito telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato (salvo discrezionalità del docente), affinché si consolidi il senso della responsabilità e dell'autonomia personale.

Gli alunni durante le ore di lezione devono:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
- prestare massima attenzione durante le lezioni;
- prenotarsi con alzata di mano per fare il proprio intervento;
- usare un linguaggio educato e rispettoso delle persone e del luogo, evitando di ricorrere ad espressioni volgari e/o offensive

Gli alunni durante le ore di lezione devono nei riguardi di chiunque;

- curare l'igiene e il proprio abbigliamento in modo che si concili con la dignità della Scuola e con il decoro personale;
- aver cura dei propri materiali e strumenti di lavoro nonché rispettare quelli degli altri utilizzandoli in maniera appropriata
- rispettare l'integrità e la pulizia degli spazi e dell'arredo scolastico, ivi compresi i servizi igienici, le aule speciali;
- usare i servizi igienici previa autorizzazione del docente
- non possono introdurre a scuola oggetti pericolosi e/o non autorizzati;
- non possono usare i cellulari durante le ore di lezione.

I docenti devono:

- mantenere un atteggiamento di attenzione e rispetto verso gli alunni, i colleghi, gli ATA e la Dirigenza e rispettare le indicazioni di quest'ultima;
- aggiornarsi professionalmente;
- stimolare l'apprendimento e promuovere la motivazione degli alunni, utilizzando metodologie varie e appropriate alla realtà della classe e degli alunni (considerando le particolari esigenze di DA, DSA, BES);
- vigilare sui ragazzi, anche nei momenti di pausa e durante l'intervallo;
- far uscire dall'aula un alunno per volta, durante la lezione, due per volta durante l'intervallo per consentire un uso corretto dei servizi igienici, evitando, laddove è possibile, che questo avvenga alla prima e ultima ora di lezione.
- non allontanare, in nessun caso, un alunno dall'aula per motivi disciplinari;
- essere disponibili al dialogo con colleghi, superiori, ATA, genitori, non sottraendosi agli impegni istituzionali (collegi, riunioni, incontri scuola-famiglia ecc);
- fornire ai ragazzi feedback chiaro su rendimento e comportamento ed informare le famiglie compilando con cura **ed entro la giornata** il Registro elettronico nelle sue varie applicazioni;
- promuovere un clima sereno in aula;
- valorizzare tutti gli allievi educandoli al rispetto dei compagni e delle loro peculiarità;
- essere trasparente nell'applicazione delle regole e nella valutazione,
- informare sulle iniziative ed i progetti della scuola;
- garantire in tempi efficaci la correzione delle verifiche fatte in classe e discuterne, dopo la correzione, con gli alunni;
- partecipare con puntualità ai consigli di classe e promuovere il giusto confronto con il coordinatore

- e i colleghi sotto il profilo didattico-operativo;
- conoscere, rispettare e far le norme di sicurezza;
- accertarsi che l'aula sia in ordine al termine della lezione, invitando gli alunni a praticare la raccolta differenziata e a rispettare spazi, materiali e suppellettili;
- educare all'autonomia e al pensiero critico.
- rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi, preoccupandosi di non lasciare mai le classi scoperte (se non per motivi comprovati ed eccezionali) ;usare un linguaggio adeguato al luogo sia nei toni che nei contenuti;

Il personale ATA deve:

- accogliere cortesemente il pubblico;
- custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
- assumere un atteggiamento rispettoso e collaborativo verso la Dirigenza, il DSGA, i colleghi ATA e i Docenti In particolare, i Collaboratori devono:
- evitare che nella scuola entrino estranei non autorizzati;
- controllare la porta d'ingresso della scuola;
- accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata, all'uscita e nei corridoi;
- mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi svolgendo puntualmente i compiti assegnati;
- custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- collaborare allo spostamento delle suppellettili.

Tutto il personale ATA è parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

Cambio dell'ora di lezione

Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.

Gli alunni che, reiteratamente, si sposteranno dalla propria classe o non saranno pronti per lo svolgimento della materia successiva, saranno segnalati al Consiglio di Classe per l'opportuna valutazione disciplinare.

I Docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recheranno, il prima possibile, verso la classe che li attende.

Qualora abbiano terminato il servizio, attenderanno il collega che li deve sostituire. In caso di esigenze specifiche, si può richiedere la presenza momentanea di un collaboratore scolastico.

Spostamenti

Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila e in silenzio.

I **Docenti** conducono gli alunni per accompagnarli nei laboratori, in palestra e all'uscita vigilando su di essi.

I **Docenti**, quando tutti gli alunni lasciano la classe, provvedono alla chiusura dell'aula.

Intervalli

Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula ed escono per andare al bagno, due alla volta. E'

VIETATA LA SOSTA NEI CORRIDOI DURANTE LA RICREAZIONE

Per alunni, docenti e collaboratori vanno rispettate le indicazioni che seguono:

- **Gli alunni non possono uscire dall'aula** per nessun motivo, fatta eccezioni per urgenze di motivo fisiologico.
- Gli alunni non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi in aula.

I **Docenti** vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni.

Il personale ATA è tenuto a vigilare sugli alunni che si recano in bagno controllando che non si soffermino nei corridoi e nei servizi igienici.

Pausa pranzo

Gli alunni che permangono a scuola per attività extracurricolari consumano una **colazione a sacco in luoghi appositamente designati** e vengono sorvegliati dal docente referente del progetto (o in caso di necessità, da un collaboratore scolastico)

Entrano nel locale designato con calma, si siedono ordinatamente e consumano il loro pasto evitando di creare disordine nell'aula e premurandosi di mettere i rifiuti negli appositi contenitori.

Gli alunni eviteranno di provocare disordine e/o confusione o di aggirarsi autonomamente per i corridoi, per l'atrio e gli altri spazi della scuola

Riposti i rifiuti negli appositi contenitori e ordinate le proprie cose, gli alunni usciranno dall'aula in ordine per raggiungere con il docente referente del progetto le aule/laboratorio per le attività progettuali specifiche.

Accesso ai servizi igienici

Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante. Ciascun alunno può recarsi ai servizi una/due volte nell'arco della giornata, salvo casi eccezionali e non durante la prima o ultima ora di lezione (salvo casi motivati ed eccezionali).

L'accesso ai servizi igienici deve essere finalizzato solo all'effettiva esigenza fisica e non deve diventare un momento di aggregazione, questo al fine di poter permettere il libero accesso agli stessi, da parte di tutti alunni che ne necessitano.

Ogni danno prodotto dagli alunni nei servizi igienici, come negli altri spazi della scuola, sarà risarcito dalle famiglie dei minori che ne sono stati autori.

I **Docenti** autorizzeranno l'uscita dall'aula, per recarsi ai servizi, di un alunno alla volta.

Uso della fotocopiatrice

Gli **alunni** non hanno libero accesso alla fotocopiatrice.

Il personale ATA in nessun caso dovrà fare fotocopie su richiesta del singolo alunno. L'uso della fotocopiatrice è affidato esclusivamente al personale addetto.

I **Docenti** possono richiedere materiale fotocopiato solo per esigenze di servizio e didattiche, previa compilazione dell'apposito registro, debitamente firmato.

Uso del telefono e altri dispositivi elettronici

La Scuola, nei casi di effettiva necessità, interviene garantendo l'immediata comunicazione alla famiglia, pertanto è vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico come anche l'utilizzo

di altri dispositivi elettronici (giochi, tablet, ecc.). Il telefono cellulare andrà consegnato e riposto nell'apposito armadietto all'inizio della prima ora di lezione.

I **Docenti**, qualora un alunno abbia il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo e lo consegneranno in Dirigenza.

La Segreteria provvederà a contattare la famiglia per la restituzione. Solo i genitori potranno ritirare l'oggetto requisito, recandosi in Dirigenza.

In caso di effettiva necessità, il Docente può autorizzare un alunno all'uso del cellulare personale alla presenza di un adulto (docente stesso o collaboratore).

ART 5: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli alunni sono tenuti a :

- portare a scuola ogni giorno il diario per le comunicazioni scuola-famiglia non inoltrate tramite AXIOS.
- far firmare per presa visione tali comunicazioni.
- consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario scolastico e a utilizzare tale mezzo per comunicare con i docenti.

I genitori possono fare comunicazioni telefoniche, solo in caso di effettiva necessità, in Segreteria. La segreteria riceve i genitori ed il personale docente solo nei giorni e nelle ore stabiliti, pubblicati sul sito web della scuola.

Il Docente

- detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici
- annota sul registro di classe (cartaceo e digitale) l'avvenuta dettatura
- controlla le firme della presa visione nella I ora di lezione del giorno successivo
- annota i nomi di chi non ha portato la comunicazione firmata ed avvisa genitori I Docenti utilizzano il diario per comunicare con le famiglie

Comunicazioni interne dall'esterno

I Docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente, nei giorni feriali e nei limiti dell'orario consentito dalla Contrattazione d'Istituto, delle comunicazioni inviate per posta elettronica. Con tale sistema l'avviso si intende notificato.

I **Docenti** devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe (cartaceo e digitale). In caso di comportamento gravemente scorretto reso noto al D.S., il Personale amministrativo provvederà ad informare ed, eventualmente, convocare i genitori tramite fonogramma.

ART. 6: RICEVIMENTO E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente riceve il lunedì e il giovedì (salvo casi eccezionali) dalle ore 10:00 alle ore 12:00, per

appuntamento da concordare tramite l'ufficio di Segreteria.

Ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori ricevono nei giorni prefissati ed indicati sul Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito e/o per appuntamento concordato tramite la Segreteria della scuola.

Ricevimento della Segreteria

La Segreteria riceve perentoriamente docenti e utenti secondo gli orari pubblicati sul Sito istituzionale.

Ricevimento dei docenti

Gli **alunni**, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani, sono tenuti a comunicarli ai genitori, che possono vederli anche sul sito web della Scuola.

Il **genitore**, che per giustificati motivi e impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, un appuntamento in giorno e orario diverso.

I **Docenti** all'inizio dell'anno, fissano un giorno e un orario di ricevimento. Eventuali altri momenti di ricevimento, vanno concordati direttamente col docente interessato. Esistono poi gli incontri scuola-famiglia calendarizzati nel Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e pubblicato sul sito web della Scuola.

In nessun caso si riceveranno i genitori durante l'orario di lezione (salvo autorizzazione del Dirigente), né si risponderà personalmente a comunicazioni telefoniche ricevute dai genitori in orario di servizio sul proprio cellulare.

Nessun genitore o persona esterna alla scuola può entrare nei locali scolastici durante le lezioni e le attività varie, se non munito di autorizzazione scritta del Dirigente.

È assolutamente vietato, a qualsiasi titolo, scattare foto e fare riprese con cellulari ed altri strumenti specifici, se non autorizzati dal D.S. e con liberatoria delle persone riprese.

ART.7: SCIOPERI E ASSEMBLEE

Scioperi e assemblee sindacali

Gli alunni devono far firmare ad un genitore le comunicazioni inerenti le assemblee sindacali e gli scioperi.

Il genitore firma, per avvenuta informazione, le comunicazioni che vengono inviate, anticipatamente, tramite gli alunni, su ingresso posticipato o uscita anticipata a causa di assemblee sindacali del personale o situazioni particolari.

I Docenti appongono, di fianco alla firma del comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione a parteciparvi nel tempo stabilito. I DOCENTI SONO TENUTI A COMUNICARE, NEL TEMPO STABILITO, LA LORO INTENZIONE A PARTECIPARE ALL'ASSEMBLEA, APPONENDO NELLO SPAZIO INDICATO LA PROPRIA FIRMA.

I Collaboratori della Dirigenza, una volta raccolte le adesioni dei docenti, invieranno comunicazione alle classi e non sarà possibile apportarvi variazioni.

Qualora la famiglia decidesse di trattenere l'alunno a casa, la giustificazione dell'assenza dovrà essere motivata secondo quanto riportato dal regolamento (art.4).

Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona autorizzata a prelevarli.

In caso di sciopero dell'intera giornata i genitori sono tenuti ad accertarsi al mattino dell'effettivo servizio che l'istituzione sarà in grado di offrire.

In caso di mancanza di autorizzazione non sarà possibile l'uscita anticipata.

In caso di sciopero agli alunni è garantita la sorveglianza, ma non il regolare svolgimento delle lezioni.

Assemblee di classe

I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso di locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista.

ART.8: UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI (Laboratori, Biblioteca, ecc.)

Gli Alunni

- Possono accedere al laboratorio solo accompagnati dagli insegnanti e devono seguirne le istruzioni nell'utilizzo delle attrezzature per evitarne l'uso improprio
- All'inizio dell'ora devono controllare le proprie postazioni e segnalare subito eventuali danni o difetti di funzionamento, in quanto ognuno sarà ritenuto responsabile del suo posto e chiamato a rispondere dei danni.
- Devono mantenere le postazioni assegnate e non aggirarsi tra i banchi e devono maneggiare con cura e attenzione materiali e strumenti e solo se autorizzati dal docente.
- Non devono intervenire modificando il salva- schermo o altre impostazioni del computer.
- Non devono imbrattare i banconi con scritte o disegni.
- Devono controllare l'avvenuto spegnimento del proprio computer in modo corretto (salvo diversa indicazione dell'insegnante).

I Docenti

- Per accedere ai laboratori devono prenotarsi sull'apposito registro e ritirare la chiave dal collaboratore scolastico, a cui verrà riconsegnata al termine della lezione, dopo aver richiuso il locale. La chiave è rilasciata al docente e non agli alunni.
- Non lasciano mai da soli gli alunni in laboratorio e vigilano su di essi
- Prestano la massima attenzione e cura del materiale presente, soprattutto per garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni.
- Non intervengono modificando le impostazioni del computer.
- Potranno utilizzare o installare un nuovo software, dopo averlo concordato con l'animatore digitale e, comunque, senza che ciò rechi danno al sistema.
- Seguono le corrette procedure per l'accensione e lo spegnimento del computer.
- Fanno attenzione a non lasciare sul desktop o in coda di stampa file con dati sensibili.
- Salvano i file nelle apposite cartelle virtuali.
- Al termine della lezione verificano l'avvenuto spegnimento dei PC e delle stampanti.
- Segnalano in tempo reale eventuali problemi nel registro dell'aula **ed** avvisano il DSGA.

ART 9: UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN AULA

I Docenti:

- Ogni mattina, alla prima ora di lezione, ritirano la chiave dell'armadietto di sicurezza contenente il PC e il registro di classe dall'apposito spazio preposto.
- Il Docente che lascia l'aula per spostarsi con gli alunni in altri ambienti (palestra, aule speciali) deve chiudere il PC nell'armadietto di sicurezza portando con sé il registro di classe.
- Il Docente presente in aula nell'ultima ora di lezione, deve spegnere e riporre il PC nell'armadietto e collocare la chiave ed il registro di classe al proprio posto. Accertarsi che la LIM sia spenta. Tale compito non può essere svolto dagli alunni.