



REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO



PREMESSA

ART. 1 - La Scuola è una comunità organizzata il cui fine è favorire il pieno sviluppo della personalità dello studente sia sotto il profilo della sua maturazione intellettuale e culturale, sia sotto quello dello sviluppo del senso civico e della pacifica convivenza sociale nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato italiano.

ORGANI COLLEGIALI

ART. 2 - La gestione democratica della Scuola si realizza attraverso gli organi collegiali (OO.CC.) istituiti con D.P.R.416/74.

A livello di Istituto essi sono:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Classe
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

ART. 3 - Ciascun O. C. opera in forma coordinata con gli altri e secondo le attribuzioni e competenze previste dagli art. 3, 4, 5, 6 e 8 del citato D.P.R. e degli artt. 5, 6, 7, 8, 10 e 11 del D.L.vo N.297/94.

ART. 4 - La convocazione degli OO. CC. è disposta dal Presidente di ciascuno di essi di propria iniziativa o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti per il Collegio dei Docenti, della maggioranza dei componenti per gli altri. Su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.

ART. 5 - La convocazione degli OO. CC. deve essere disposta, per iscritto ai membri dell' O.C. con almeno cinque giorni di preavviso.

L'avviso di convocazione deve indicare con chiarezza i punti in discussione.

In caso di convocazione urgente il preavviso può essere di un solo giorno.

ART. 6 - Per la validità delle riunioni dell'O. C. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Fanno eccezione il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti ed il Consiglio di classe nelle riunioni di scrutinio (Costituito dalla sola componente Docenti) per i quali è richiesta la presenza di tutti i membri.

ART. 7 - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire per affissione all'albo della scuola di una copia del verbale della seduta, autenticata e sottoscritta dal Segretario del Consiglio.

L'affissione deve avvenire entro otto giorni dalla seduta ed il documento deve rimanere esposto per dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicità atti riguardanti singole persone, salvo autorizzazione delle stesse.



DIVIETI

ART. 8 - Nei locali dell'Istituto è vietato FUMARE (legge 584/75 e 488/01) - il divieto riguarda tutte le persone che si trovano all'interno dell'edificio scolastico.

Art 9 - Durante le ore di lezione e nel corso delle riunioni degli organi collegiali, è vietato utilizzare telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo (tranne quelle autorizzate). Nei confronti degli allievi che saranno sorpresi ad utilizzare tali apparecchiature, verranno presi provvedimenti disciplinari e le stesse verranno ritirate e riconsegnate ad un genitore. Lo stesso divieto d'uso dei telefoni cellulari vale anche per il personale docente e non docente.

DIRITTI E DOVERI

ART. 10 - Condizione essenziale per un ordinato svolgimento di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto da parte di tutta la Comunità scolastica dei doveri che a ciascuno derivano per la funzione svolta.

ART. 11 - Per la regolamentazione dei permessi brevi del personale si rimanda alle norme previste dal Contratto Collettivo, precisando che, per il personale non docente, possono essere inferiori all'unità oraria. I permessi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda su apposito modulo disponibile in segreteria.

STUDENTI

ART. 12 - Per quanto attiene ai diritti e doveri delle studentesse e degli studenti, si fa riferimento al regolamento di disciplina, che verrà applicato nei casi di inosservanza dei doveri scolastici e di irregolare comportamento. Si sottolinea che è doveroso indossare un abbigliamento adeguato per una istituzione scolastica.

ART. 13 - ENTRATA

L'entrata degli studenti nell'istituto è consentita dagli ingressi di Via Faà di Bruno n. 85 e 87 per l'istituto "Saluzzo", da piazza Matteotti n. 29 per il liceo "Plana" e da via Plana n. 42 (per le classi del "Saluzzo" ivi collocate).

La rilevazione delle presenze avviene attraverso dispositivo di riconoscimento (badge), che deve essere passato in prossimità degli appositi dispositivi di lettura presenti agli ingressi dei vari punti di erogazione.

Gli studenti accedono ai locali dell'Istituzione Scolastica a partire dalle ore 7.45; una volta passato il badge sul lettore sono tenuti a recarsi in classe ove devono trovarsi entro il suono del campanello che segna l'inizio delle lezioni. Qualora il badge fosse stato dimenticato, si darà comunicazione dell'avvenuta dimenticanza al Docente in cattedra al momento dell'ingresso, che provvederà a segnalare la presenza sul registro elettronico, annotando la dimenticanza.

ART. 14 - ENTRATA POSTICIPATA

Gli studenti, che per oggettivi motivi di trasporto non siano in grado di essere presenti in classe all'inizio delle lezioni, possono richiedere alla Presidenza un permesso di entrata posticipata. La Presidenza, dopo gli opportuni accertamenti, ha la facoltà di autorizzare l'entrata posticipata. Tale permesso verrà annotato sul registro di classe. Gli studenti dovranno comunque presenziare alle lezioni non oltre il termine precisato sul permesso stesso. L'ingresso è sempre e comunque assoggettato al passaggio del badge. Qualora il badge fosse stato



dimenticato, si darà comunicazione dell'avvenuta dimenticanza al Docente in cattedra al momento dell'ingresso, che provvederà a segnalare la presenza sul registro elettronico, annotando la dimenticanza.

ART. 15 - STUDENTI IN RITARDO

Gli studenti che giungono in classe in ritardo dovranno essere ammessi alle lezioni con l'obbligo della giustificazione. L'entità del ritardo sarà segnalata dall'orario del passaggio del badge. Qualora il badge fosse stato dimenticato, si darà comunicazione dell'avvenuta dimenticanza al Docente in cattedra al momento dell'ingresso, che provvederà a segnalare la presenza sul registro elettronico, annotando la dimenticanza.

Sono consentiti, se debitamente motivati e su richiesta dei genitori, **non più di dieci permessi (ingresso posticipato o uscita anticipata) nel corso dell'a.s.** (salvo i casi particolari che richiedano periodici permessi debitamente documentati).

Si precisa che gli ingressi posticipati non sono consentiti oltre la fine della 2° ora. Inoltre non si concedono nell'arco della medesima mattinata allo stesso studente sia il permesso di entrata posticipata sia di uscita anticipata.

La giustificazione deve essere accompagnata da una documentazione medica se si tratta di permesso per visita o analisi clinica. I motivi di famiglia dovranno essere indicati nel modo più dettagliato possibile, compatibilmente con la normativa sulla privacy. Lo studente, se minorenni, deve essere accompagnato, in uscita dalla scuola, da un genitore (o dal tutore) o da un parente su delega scritta del genitore, tranne che nei casi previsti dall'art. 19.

Non saranno accordati permessi nell'ultimo mese di lezione (dal 2 maggio al termine delle lezioni).

ART. 16 - INTERVALLO

Durante l'intervallo delle lezioni, gli studenti possono uscire nei corridoi e debbono comportarsi in modo corretto ed educato. Possono consumare la colazione, nel pieno rispetto della pulizia dei locali, conferire con studenti di altre classi, recarsi in Segreteria o in Presidenza. Al suono del campanello di fine intervallo essi devono rientrare sollecitamente nelle rispettive aule per riprendere puntualmente le lezioni.

ART. 17 - USCITA

Al suono del campanello che segna il termine delle lezioni, gli studenti attenderanno il consenso dell'insegnante che autorizzerà l'uscita e vigilerà affinché questa avvenga in modo ordinato e sollecito. Non dovrà essere passato il badge.

ART. 18 - USCITA ANTICIPATA

Gli studenti, che per oggettivi motivi di trasporto, debbano assentarsi prima del normale orario di termine delle lezioni, possono richiedere alla Presidenza un permesso di uscita anticipata. La Presidenza, dopo gli opportuni accertamenti, ha la facoltà di rilasciare tale permesso che viene annotato sul registro di classe.

Gli studenti, che hanno avuto il consenso, debbono uscire all'ora stabilita in modo ordinato e silenzioso per non arrecare disturbo alle altre classi. Dovranno, contrariamente all'uscita ordinaria, far passare il badge sugli appositi lettori.

ART. 19 - USCITA STRAORDINARIA

Gli studenti, che per fondati e urgenti motivi debbano assentarsi prima della fine delle lezioni, sono tenuti **entro la prima ora di lezione** a presentare al Docente in cattedra la richiesta, effettuata sugli appositi spazi del libretto delle giustificazioni e, se minorenni, firmata da un genitore. Si precisa che le uscite anticipate non possono avvenire prima delle ore 11.00. La Presidenza ha la facoltà di concedere tale permesso che sarà



annotato sul registro di classe mediante il passaggio del badge sull'apposito lettore, all'uscita. L'alunno in possesso dell'autorizzazione dei genitori all'uscita, senza la loro presenza (sottoscritta sull'apposito modulo), potrà uscire autonomamente se maggiorenne. In caso di alunno minorenni, dovrà essere prelevato da un esercente la potestà genitoriale, ovvero da altra persona delegata puntualmente.

ART. 20 - ASSENZE E RITARDI

Comma 1 - Gli studenti che, per qualsiasi motivo, siano stati assenti dalle lezioni o da altre attività scolastiche programmate, sono ammessi in classe previa presentazione, il giorno stesso in cui riprendono la frequenza delle lezioni, di giustificazione scritta.

Comma 2 - La giustificazione deve essere redatta sull'apposito libretto personale e firmata dal genitore (se l'alunno è minorenni) che ha depositato la firma all'atto del ritiro del suddetto libretto.

Comma 3 - Gli studenti maggiorenni possono firmare la propria giustificazione.

Comma 4 - Per le assenze dovute a motivi di salute non è richiesto il certificato medico anche quando si protraggano per più di 5 giorni.

Comma 5 - L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione è tenuto a giustificare le assenze degli studenti con l'indicazione chiara, sul registro di classe, dei giorni giustificati.

ART. 21 - LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI E BADGE

Il libretto delle giustificazioni sarà consegnato all'inizio dell'anno scolastico allo studente ed il genitore (o il tutore), che ha depositato la propria firma in Segreteria, lo dovrà firmare nell'apposito spazio; se lo studente è maggiorenne il libretto dovrà essere firmato dallo studente stesso. Poiché il libretto è un documento ufficiale va conservato con cura; in caso di smarrimento il duplicato sarà rilasciato solo in presenza di un genitore (se lo studente è minorenni) o allo studente stesso (se maggiorenne).

Non è consentito utilizzare per le eventuali correzioni il bianchetto, la cancellatura dovrà essere fatta con un semplice tratto di penna.

Il badge è strettamente personale e viene consegnato agli Studenti all'inizio del loro percorso scolastico. Tale strumento, associato allo Studente in maniera univoca mediante le procedure del Registro Elettronico, verrà utilizzato dallo Studente per l'intero percorso scolastico e restituito al termine dello stesso. In caso di smarrimento o furto, la prima sostituzione avviene in maniera gratuita. Dal secondo episodio in poi, invece, verrà addebitato il costo del badge. Trattandosi di documento dal quale è possibile, in linea teorica, rintracciare l'identità della persona, dovrà essere presentata in Segreteria opportuna denuncia fatta presso l'Autorità Giudiziaria.

ART. 22 - UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI OGNI TIPO

Si raccomanda agli alunni e a tutto il personale della scuola un sensato utilizzo delle fotocopiatrici e dei distributori automatici di alimenti e di bevande.



ART. 23 - DANNI ALLA STRUTTURA SCOLASTICA

Il risarcimento di eventuali danni causati volontariamente o involontariamente alle strutture scolastiche saranno a carico del/dei responsabile/i o di tutta la classe.

NORME PER L'ACCESSO AI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRA, AULA MAGNA

ART. 24 - L'accesso ai laboratori, aule speciali e palestra è consentito a tutti gli studenti iscritti ai corsi dell'Istituto, limitatamente alle ore e nei locali previsti dall'orario scolastico in vigore.

L'accesso allo spogliatoio della palestra è consentito al suono del campanello delle ore 7.50 (Saluzzo) - 8.00 (Plana). Gli studenti possono sostare nello spogliatoio solo il tempo necessario per il cambio degli indumenti.

Negli spogliatoi e nei locali attigui **non** è permesso consumare cibi e/o bevande. L'accesso alla palestra avviene su invito del docente e tutti gli studenti (anche quelli esonerati o giustificati temporaneamente) possono accedervi solo se muniti di scarpe ginniche pulite.

L'abbigliamento deve essere decoroso e, per motivi igienici, lo studente deve cambiarsi gli indumenti all'inizio e alla fine della lezione.

L'accesso alla palestra non è consentito agli studenti estranei alla lezione di educazione fisica.

Lo spostamento degli studenti dall'aula alla palestra e viceversa avviene sotto il controllo dell'insegnante.

ART. 25 - Il periodo di utilizzo può essere limitato da lavori di manutenzione, preparativi o inventario che possono essere svolti anche in orario scolastico.

ART. 26 - Gli studenti non possono accedere ai locali suindicati se non in presenza di un insegnante, che sarà responsabile della loro permanenza in essi, o del collaboratore tecnico su incarico dell'insegnante.

Prima ora - Quando le lezioni si svolgono alla prima ora, gli studenti si recheranno comunque nella propria classe e depositeranno indumenti e tutto quanto non strettamente necessario nei laboratori o in palestra. Accompagnati dall'insegnante si recheranno in modo ordinato e sollecito nel locale.

Ultima Ora - Al termine della lezione dell'ultima ora, gli studenti, accompagnati dall'insegnante, ritorneranno in classe dove preleveranno i propri oggetti prima dell'uscita dall'istituto.

ART. 27 - SPOSTAMENTI

Tutti gli spostamenti degli studenti nei corridoi devono avvenire in modo ordinato ed educato al fine di non recare disturbo alle lezioni. Gli spostamenti tra la sede centrale e gli edifici staccati devono avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante o di un collaboratore scolastico preposto a tale compito.

ART. 28 - COMPORTAMENTO

Essendo i laboratori equipaggiati con apparecchiature, macchine e attrezzi che possono essere fonte di lesioni, il comportamento deve essere rigorosamente corretto.

ART. 30 - DANNI

Ogni studente è responsabile delle attrezzature che gli vengono affidate per l'esecuzione delle esperienze. I responsabili di eventuali danni provocati da incuria o negligenza nell'utilizzo saranno oggetto di sanzioni, oltretutto di rifusione del danno.



DOCENTI

ART. 31 - I diritti e doveri degli insegnanti sono regolati dal D.P.R. 417/74 all'art. 61 e all'art. 88, dal T.U. e dal C.C.N.L.S.

ART. 32 - Gli insegnanti hanno il diritto all'autonomia culturale e professionale e all'adozione di una propria metodologia didattica, nel rispetto dei programmi ministeriali, dei criteri generali definiti dal Collegio dei Docenti e contenuti nel P.O.F. e dei criteri generali stabiliti in sede di programmazione didattica dai vari dipartimenti all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 33 - I docenti hanno il dovere di favorire, anche con la coerenza della loro condotta e la serietà del loro impegno, il processo di insegnamento-apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici della secondaria superiore definiti dalle leggi dello Stato.

ART. 34 - I docenti hanno il dovere di esporre e chiarire agli alunni i metodi ed i fini del loro insegnamento, di fornire ulteriori spiegazioni a chi le richiama, di esporre, alla conclusione di ogni prova, la valutazione della stessa, indicando eventuali manchevolezze nella preparazione e nel metodo di studio.

ART. 35 - I docenti devono elaborare collegialmente, attuare e verificare il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) per quanto riguarda gli aspetti pedagogico didattici e le iniziative curricolari ed extracurricolari.

ART. 36 - I docenti sono tenuti a rispettare ogni impegno inerente alla funzione docente. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, preparazione dei lavori degli organi collegiali, partecipazione alle riunioni e attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

ART. 37 - Gli Insegnanti sono tenuti:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati e alla loro riconsegna in un limite di tempo quanto più breve possibile;
- a curare i rapporti con le famiglie degli studenti secondo le modalità ed i criteri adottati dal Collegio Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto;
- a partecipare agli scrutini e agli esami e a compilare gli atti relativi alla valutazione;
- a mantenere il segreto d'ufficio su quanto viene deliberato in sede di scrutinio e su eventuali notizie la cui divulgazione potrebbe arrecare pregiudizio all'Istituto;
- a rispettare l'orario di lavoro e a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e con puntualità per le ore successive;
- ad assistere all'uscita degli studenti;
- a sorvegliare gli studenti durante l'intervallo secondo le modalità stabilite (turni fissati dalla Presidenza);
- a permanere nell'Istituto per l'orario di servizio durante le assenze degli studenti per manifestazioni, viaggi d'istruzione o visite guidate;



- a non utilizzare per scopi personali i telefoni e le attrezzature dell'Istituto; hanno d'altra parte il diritto, corrispondente al dovere, di valersi delle stesse nell'ambito degli impegni connessi con la funzione docente, con l'obbligo della più scrupolosa cura e dell'assunzione di responsabilità per danni causati da negligenza.
- a giustificare e ad ammettere in classe, su delega del Dirigente Scolastico, gli studenti che sono stati assenti e ad annotare sul registro di classe le riammissioni.

PERSONALE NON DOCENTE

ART. 38 - I diritti e i doveri del Personale A.T.A. sono regolati dal DPR 420/74 e dalle norme contenute nel C.C.N.L.S.

Il Personale è tenuto a:

- mantenere una condotta uniformata a principi generali di correttezza e coerenza con le finalità educative della comunità scolastica;
- esercitare con diligenza, equilibrio, professionalità e responsabilità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal posto di servizio senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o del Direttore S.G.A.;
- non riunirsi in gruppo nei locali dell'Istituto durante le ore scolastiche;
- non utilizzare né lasciare che altri utilizzino per scopi privati telefoni e altre attrezzature dell'Istituto.

In particolare il personale della segreteria è tenuto a:

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente;
- fissare all'inizio di ogni anno scolastico le norme per l'accesso alla Segreteria;
- comunicare al pubblico l'orario di apertura, deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, con apposito cartello esposto nella bacheca scolastica;
- a rispettare, nei rapporti con l'utenza, le disposizioni, in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, previste dalla Legge 241/90.

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- non svolgere le proprie mansioni quando sono presenti nei locali docenti e studenti;
- sorvegliare le classi durante una breve assenza dell'insegnante e nei cambi d'ora;
- accompagnare gli studenti durante gli spostamenti tra la sede centrale e i locali staccati;
- assistere gli studenti indisposti, in attesa dell'arrivo dei genitori o del personale sanitario;
- raccogliere giornalmente, all'orario stabilito, i libretti delle giustificazioni e consegnarli alla Segreteria.

In particolare gli assistenti tecnici sono tenuti a:

- non utilizzare i laboratori dell'Istituto per lavorazioni extra scolastiche;
- non utilizzare per uso privato materiale dell'Istituto;



- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari attrezzature di cui sono responsabili;
- provvedere all'ordinaria manutenzione, a piccole riparazioni di macchine, apparecchi, mezzi audiovisivi in dotazione;
- collaborare alla preparazione delle esercitazioni didattiche.

NORME SUL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

ART. 39 - Tutte le attrezzature della scuola sono disponibili per studenti e docenti, che potranno accedervi nelle ore curricolari ed extracurricolari per motivi didattici e alle seguenti condizioni:

1. gli studenti potranno accedere in orario scolastico od anche extrascolastico, per attività scolastiche o parascolastiche, sotto la responsabilità di un insegnante, previo avviso al collaboratore tecnico o all'insegnante delegato come responsabile del laboratorio o dell'aula.
2. Gli insegnanti potranno accedervi, sia durante il loro orario scolastico, sia al di fuori di esso, per attività connesse con la funzione docente, con la presenza dell'assistente tecnico, dando un preavviso di 3 (tre) giorni. Qualora non sia presente l'assistente tecnico (cosa che può verificarsi soprattutto in orario extracurricolare), l'insegnante firmerà l'apposito registro assumendosi completa responsabilità per eventuali danni causati da negligenza.

USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

ART. 40 - I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

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

ART. 41 - Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC (Tecnologie Informatiche della Comunicazione)

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato almeno una volta alla settimana dagli assistenti tecnici in base alle norme di sicurezza.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati. È vietato inserire file sui PC o scaricare software non autorizzati da internet.
- La connessione ad internet dalla scuola non prevede una password e gli studenti devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente
- Per utilizzare floppy disk o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli al controllo antivirus.
- Utilità di sistema e file eseguibili non possono essere utilizzati nelle attività degli studenti.
- I file di proprietà della scuola sono controllati regolarmente.



ART. 42 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet.

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

ART. 43 - Gestione del sito web della scuola e della webTV

La redazione editoriale della scuola, all'uopo designata annualmente, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola.

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure se è stato chiesto ed ottenuto il permesso, all'autore proprietario.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie.

Le fotografie degli studenti per il sito della scuola verranno selezionate attentamente in modo tale che gli studenti non potranno essere riconosciuti. Sono ammesse fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti solo dietro consenso del genitore (o del tutore), se lo studente è minorenne, o dello studente stesso, se maggiorenne.

È stata realizzata una collaborazione con l'Azienda Planet s.r.l., di Samone (TO), per l'allestimento e la proposta on-line di una webTV d'Istituto, attraverso la quale pubblicizzare le attività dell'Istituzione e favorire la fruizione di lezioni per eventuali Studenti ospedalizzati. La pubblicazione dei contenuti segue i criteri già validi per il sito web. La redazione editoriale, a meno di differente designazione, è la stessa che si occupa del sito web.

NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E VIDEOTECA

ART. 44 - La biblioteca dell'Istituto costituisce un supporto all'aggiornamento professionale degli insegnanti e fornisce materiale necessario ad approfondire ed integrare la preparazione degli studenti attraverso ricerche e letture personali.

ART. 45 - La funzione di bibliotecario è affidata dal D.S. ad uno o più insegnanti su designazione del Collegio Docenti. Nella organizzazione del servizio il suddetto incaricato può servirsi della collaborazione di colleghi o altro personale non docente.

ART. 46 - Il periodo di apertura è fissato dal Collegio Docenti e l'accesso è regolato da un orario affisso all'albo.



ART. 47 - Possono accedere alla biblioteca per consultare o per prenderne in prestito i volumi o riviste i docenti, i non docenti, gli studenti e gli ex studenti. Il prestito di libri a questi ultimi sarà consentito solo nel caso che un insegnante o il D.S. sia mallevadore.

ART. 48 - Il prestito non può superare il periodo di un mese ed è limitato, di norma, a un massimo di due volumi contemporaneamente. Gli studenti sono tenuti a restituire i libri ricevuti in prestito entro e non oltre il 30 maggio di ogni anno scolastico. Gli studenti delle classi finali possono prolungare il prestito fino al termine delle prove dell'esame di Stato.

Il personale docente e non docente è tenuto a restituire i libri ricevuti in prestito entro e non oltre l'1 settembre.

ART. 49 - I libri ricevuti in prestito devono essere tenuti con la massima cura, non devono essere deturpati né alterati, né smarriti. In ogni caso il responsabile di danneggiamento o smarrimento è tenuto a sostituire il volume o a risarcirne il valore.

ART. 50 - La funzione di responsabile della videoteca è affidata dal D.S. ad un docente su designazione del Collegio dei docenti. Nella organizzazione del servizio il suddetto incaricato può servirsi della collaborazione di colleghi o altro personale non docente.

ART. 51 - L'accesso alla videoteca è consentito per uso didattico alle classi o a gruppi di studenti accompagnati da un docente o da personale tecnico della scuola.

ART. 52 - E' consentito il prestito delle videocassette al personale docente.

NORME PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 53 - La procedura prevista per l'organizzazione delle "visite guidate e viaggi d'istruzione" (di un solo giorno o di più giorni) è identificata nel REGOLAMENTO GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE approvato in data 12 maggio 2015.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Roberto Grenna)
f.to in originale