ISTITUTO COMPRENSIVO "N. SAURO" – IMPERIA
Regolamento d'Istituto
A.S. 2020-2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma3,lettera a) del T.U.16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la NOTA del 31 luglio 2008;
VISTA la nascita in data 1 settembre 2012 del nuovo Istituto Comprensivo
VALUTATA l'opportunità di rivedere e aggiornare il Regolamento d'Istituto, approvato nell'anno scolastico 2012/2013;

EMANA
il seguente regolamento:

CAPO I
VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti, personale ATA e operatori) sono protagonisti responsabili del mondo della scuola. Essa è "comunità educante" centro di promozione culturale sociale e civile. La sua organizzazione istituzionale (Consiglio di Istituto e Collegio dei docenti) ha come unico scopo la promozione culturale e sociale di tutti.
Ognuno deve prendere coscienza dei suoi doveri verso gli altri da vivere con responsabilità, rispetto e cooperazione per creare un ambiente stimolante con l'apporto degli operatori interni e agenzie esterne La scuola deve essere luogo di dialogo, d'incontro, di cultura , di sviluppo civile e sociale.
Il rispetto dei diritti, dei bisogni, dei desideri e delle necessità dello studente è il requisito fondamentale per "star bene insieme".
Programmare, pianificare il lavoro è fondamentale al raggiungimento degli scopi specifici dell'Istituzione Scolastica e di questi tutti devono esserne coscienti. Ben consapevoli che i diritti vivono con i doveri ogni membro deve imparare a vivere di conseguenza aprendosi agli altri, alle loro culture in un clima di comprensione, dialogo e solidarietà. Il regolamento è una guida per chi fa parte del mondo scolastico: chi non segue le regole crea danno agli altri e a sé e deve impegnarsi in ogni modo a superare la propria individualità.

DOCENTI

Art. 1 – Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni **devono** trovarsi in classe **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e sono delegati dal Dirigente Scolastico alla vigilanza.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare le giustificazioni degli allievi dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe o di sezione l'avvenuta o la mancata presentazione della giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Richieste di uscita anticipata devono essere prodotte per iscritto da chi detiene la patria podestà, dovrà indicare la persona incaricata del ritiro, se diversa dallo scrivente e in tal caso un collaboratore scolastico o il docente di classe controlleranno le generalità. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti hanno cura di **non lasciare mai**, per nessun motivo, gli alunni da soli o incustoditi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe. In caso di intervallo fuori della classe, o negli spazi comuni, collaborano con i colleghi delle altre classi. Le finestre devono rimanere chiuse così come durante i cambi dell'ora.

7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati ed è necessario assicurarsi che gli spazi comuni siano vigilati.
8. Non è ammesso punire gli alunni indisciplinati allontanandoli dall'aula.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e costruttivo al di fuori degli orari di lezione. Sono altresì tenuti ad incontrare i genitori che ne facciano richiesta scritta nell'ambito dell'orario di ricevimento.
12. I docenti devono avvisare tramite diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
13. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo sia per non ostacolare il lavoro del D.S. sia per non provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernidas, vernici, 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.
16. É assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Referente per la sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. 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.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o dispositivi elettronici in classe o in corridoio durante l'attività di lezione e/o durante le riunioni per fini non inerenti l'attività scolastica.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio. É permesso l'uso per gravi motivi familiari.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento. Durante la mensa e durante il periodo post-mensa si richiede un'attenta vigilanza.
24. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila al portone d'usscita e vigilano affinché gli alunni escano in maniera ordinata, attenendosi alle disposizioni impartite dai responsabili.
25. Ogni insegnante è invitato a recarsi a scuola vestito in modo decoroso e a mantenere nei confronti dei colleghi, del personale e degli alunni un comportamento consono ad un educatore.
26. I docenti devono utilizzare un linguaggio consono all'ambiente scolastico e in conformità con il loro ruolo di educatori.
27. Gli insegnanti non possono ricevere persone estranee alla Scuola durante le ore di lezione, né

si faranno chiamare al telefono per questioni personali, eccetto che per gravi motivi.

28. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono sempre apporre la propria firma sul registro elettronico nell'ora di lezione. Nel caso di una compresenza il docente che interviene deve affiancare la propria firma a quella del titolare; devono annotare sul registro di classe i compiti assegnati per casa e le attività svolte anche sul registro personale.
29. I docenti della I ora del pomeriggio annotano sul registro elettronico le assenze degli eventuali alunni assenti.
30. In caso di infortuni o malessere si precisa quanto segue: dopo una prima valutazione, ove ritenuto necessario, occorre mettersi immediatamente in contatto con il servizio sanitario pubblico (118) e con la famiglia chiedendo l'intervento. Nel caso in cui le indicazioni del servizio sanitario pubblico fossero di accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, un docente dovrà affidare la classe ad un collega per accompagnare l'allievo. I docenti devono ricordare ai genitori che tutta la documentazione medica deve essere consegnata, compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria della scuola, a guarigione avvenuta, dagli stessi genitori ed eventualmente alla sede dell'assicurazione. Per incidenti non particolarmente gravi si può affidare l'alunno ai famigliari. Qualora i famigliari non fossero reperibili, si dovrà tenere l'alunno a scuola fino al termine delle lezioni.

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2 – Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non potrebbe utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA**.**
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e d'accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Accoglie con cortesia e professionalità il pubblico e il personale. La qualità del rapporto col pubblico e col personale 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino timbro personale.

CAPO III - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 3 – 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. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica del cartellino personale.
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. Provvedono all'apertura delle porte ai piani.
3. I collaboratori scolastici:

- Indossano il grembiule;
- **devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni**;
- 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;
- collaborano con i docenti per assicurare la vigilanza
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e 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 altre classi 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 S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non consentono a persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, di entrare nella Scuola. A tale proposito si terranno informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui e orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario di tutte le riunioni (consigli di interclasse, di classe, collegi dei docenti o consigli di istituto…) tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- possono collaborare con i docenti nella somministrazione di farmaci agli alunni;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante uscite, viaggi e visite di istruzione.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o al docente responsabile del plesso o della Sicurezza. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. I lavori richiesti devono essere annotati su apposito registro o agenda.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Nel caso non conoscano personalmente la persona ne verificano le generalità e si assicurano che l'uscita sia stata comunicata per iscritto, fanno compilare il modulo di manleva e lo consegnano all'insegnante quando si recano in classe a prendere l'alunno. Oppure, se la manleva risulta scritta su apposito registro conservato dai Collaboratori, comunicherà all'insegnante l'uscita dell'allievo e la persona che è venuta a prelevarlo, in modo che il docente possa trascrivere queste informazioni sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. 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 e le serrande 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.

7. 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.
8. 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.
9. Durante il servizio non dovrebbe utilizzare il telefono cellulare e o altro dispositivo elettronico, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico o del Direttore dei Servizi G.A.

ART. 4 – Somministrazione di farmaci a scuola

I docenti e il personale ATA possono somministrare farmaci agli alunni, in tal caso hanno il diritto di dare o meno la propria disponibilità.

1. La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle certificazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL;
2. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
3. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
   - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
   - la Scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;
   - i Servizi Sanitari: medici di base e le ASL competenti territorialmente;
   - gli Enti Locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno.
4. La somministrazione di farmaci in orario scolastico dev'essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale al Dirigente Scolastico, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
5. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
   - effettua una verifica delle strutture scolastiche mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
   - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
   - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non sia possibile l'intervento dei genitori, esercitanti la potestà genitoriale o di loro delegati.
6. A tale scopo saranno individuati prioritariamente tra il personale docente ed ATA gli operatori scolastici che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. n° 81/2008.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 5 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti degli insegnanti, del Dirigente Scolastico, di TUTTO il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, come previsto sia dal Regolamento interno dell'Istituzione Scolastica sia dalle più elementari norme di convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze dovranno essere giustificate sul diario o sull'apposito libretto, da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano negli orari stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal C. di c.
4. **Gli alunni devono rispettare rigorosamente gli orari di ingresso e di uscita del proprio plesso di appartenenza. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita. La puntualità è rispetto degli altri e del loro lavoro.**

5. Al suono della prima campanella gli studenti devono recarsi individualmente in classe dove li attendono gli insegnanti. Durante l'arco della mattina si potrà uscire dalla classe solo per validi motivi e con l'autorizzazione del docente.
6. L'orario scolastico sarà per quanto possibile impostato didatticamente.
7. IL ritardo degli alunni all'inizio delle lezioni, o oltre l'orario di accoglienza, dovrà venire motivato per iscritto dai genitori.
8. Si richiede il rispetto dell'orario anche all'uscita dalle attività didattiche.
9. La serietà dell'impegno scolastico richiede che le assenze siano limitate a casi di necessità. Le giustificazioni dei genitori saranno controllate dagli insegnanti in servizio.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i Genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite comunicazione scritta sul diario, o apposito libretto, e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, indicando le generalità, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscita anticipata sono numerose, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico che convocherà la Famiglia. In caso di uscite in orario scolastico per l'effettuazione di terapie, per un periodo di più giorni, l'anticipo dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
12. Per gli alunni della Secondaria di Primo grado la richiesta di uscita anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. In caso di improvvisa indisposizione gli studenti potranno su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori, sospendere le lezioni e dopo avviso per telefono potranno essere accompagnati a casa da un membro adulto della famiglia o da persona da essa delegata.
13. In caso di malattia infettiva valgono le norme del D.P.R. 22 dicembre 1967 n° 1518 e successive modificazioni. Per altre assenze prolungate (superiori a cinque giorni), la famiglia dovrà prendere contatto con la Scuola anche per mettere al corrente lo studente del lavoro svolto. Per la Scuola dell'Infanzia, se l'assenza è superiore ad un mese, la famiglia deve mettere per iscritto il periodo dell'assenza. Si ricorda che, **per la Scuola Primaria e per la Secondaria di Primo Grado**, se il numero di assenze supera il 25% del tempo scuola, l'alunno/a non potrà essere ammesso/a all'anno successivo. Nel caso di alunni con assenze superiori al 25% comprovate da motivazioni valide e certificate l'anno scolastico può essere ritenuto comunque valido sempre che sia possibile effettuare la valutazione dell'alunno.
14. 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….
15. L'intervallo si svolgerà come stabilito per ogni singolo plesso.
16. Durante gli intervalli, sia nella Scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale…); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
17. Le attività in cortile, palestra o laboratori possono svolgersi solo sotto il controllo e la responsabilità di un docente.
18. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Al termine delle lezioni l'uscita dalle classi deve avvenire con ordine.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Gli alunni sono altresì responsabili dei loro oggetti, pertanto alla fine delle lezioni avranno cura di controllare di aver preso tutto il materiale e non lasciarlo in classe.
21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza della classe, di un gruppo di alunni o di un singolo allievo, durante le ore di lezione della sorveglianza di corridoi e servizi;
22. Ogni studente deve essere munito del diario e per la Scuola Secondaria del libretto scolastico delle giustificazioni rilasciato dalla Scuola e consegnato ad un genitore dopo che questi avrà apposto la sua firma nell'apposito spazio, convalidata dal timbro della Scuola.
23. Ogni studente deve possedere e usare con ordine il diario personale per annotare puntualmente i

lavori domestici assegnati. Il diario dovrà essere utilizzato solo per annotazioni scolastiche e dovrà essere controllato dalla Famiglia.

24. Per la Scuola Secondaria potrà accadere che le classi siano fatte entrare alla 2ª ora in caso di necessità preventivamente comunicata. Anche **per lo svolgimento di assemblee sindacali del personale potranno essere fatti uscire in anticipo.**
25. Tutti gli avvisi per gli studenti e per i genitori verranno dati tramite registro elettronico e diario (Scuola Primaria). Gli avvisi di carattere generale per la Scuola dell'Infanzia saranno affissi all'Albo.
26. A norma di legge è proibito fumare in ogni locale della scuola, nel cortile e nelle pertinenze della stessa: in caso di mancata osservanza, verranno applicati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente e sanzioni disciplinari. Non è consentito portare a scuola taglierini o altro materiale pericoloso. Si fa altresì presente che la scuola non potrà essere ritenuta responsabile se petardi, accendini, fiammiferi o altro materiale saranno usati senza alcuna autorizzazione in scuola o al di fuori dell'edificio scolastico.
27. Gli alunni non possono circolare liberamente nei corridoi.
28. Gli studenti potranno recarsi ai servizi in modo ordinato, sotto la vigilanza del personale ausiliario, e passeggiare nei corridoi **senza correre**, né uscire dall'edificio. Gli insegnanti e personale ATA controlleranno che tutto si svolga con ordine e regolarità. Non si può passeggiare nei corridoi con bibite durante gli intervalli. E' proibito portare lattine e bottigliette o contenitori in vetro.
29. É assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di ogni altro strumento elettronico (mp3, radio, video game, DS….) durante le attività didattiche. E' possibile portare il telefono cellulare a scuola, ma deve essere tenuto spento. Qualora ciò non avvenisse e il telefono squillasse, lo stesso sarà ritirato dal docente e riconsegnato al termine della mattinata. Contestualmente sarà comminata una nota sul diario personale avvisando dell'infrazione anche la famiglia. Nel caso di **uso volontario** sarà comminata una nota sul registro, ritirato il telefono, consegnato al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso che lo riconsegnerà solo al genitore convocato.
30. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi provocherà guasti al materiale o alle suppellettili della Scuola o del Comune sarà invitato a risarcire i danni.
31. É fatto divieto agli alunni di intrattenersi con estranei nella Scuola.
32. Per maggiore chiarezza si riporta una classificazione dei comportamenti scorretti e relative sanzioni disciplinari. (vedi allegato)

Art. 6 – Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del Consiglio si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe o di interclasse. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva 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 V - GENITORI

Art. 7 – Indicazioni

1. La **Legge attribuisce *in primis* ai genitori il dovere di educare i figli** (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'inosservanza di tale dovere comporterà responsabilità civile a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo, o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone, o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del "PATTO

di CORRESPONSABILITÁ", ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. **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. Le comunicazioni sul diario devono essere firmate dal genitore depositario della firma.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai figli la convinzione 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 per gli alunni;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico
- per la scuola dell'Infanzia i genitori sono tenuti al controllo quotidiano di informazioni e comunicazioni affisse all'Albo della Scuola;
- 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;
- educare ad un comportamento corretto durante le ore di lezioni, le attività extrascolastiche e l'attività di mensa.

3. I Genitori degli studenti, o chi li rappresenta, possono conferire con gli Insegnanti nelle ore di ricevimento settimanale. Inoltre potranno conferire con tutti gli insegnanti in orario pomeridiano predefinito e comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico (ricevimento generale sia nel I sia nel II quadrimestre).

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 un avviso di convocazione.

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 a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti in servizio. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivi e proficui i rapporti di collaborazione con 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.

Art. 8 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, o all'ingresso e all'uscita per colloqui individuali riguardanti l'alunno, nei confronti del quale deve essere assicurata l'opportuna riservatezza.
3. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo Grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previa richiesta scritta da formulare sul diario del proprio figlio.
4. I Genitori dei plessi di Borgo San Moro e Castelvecchio – Scuola Primaria – devono attendere l'uscita dei propri figli al di fuori dei cancelli.

Art. 9 – 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. 10 – Assemblea di intersezione, interclasse e classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione o Classe.
2. E' convocata dal Presidente del C.I.S. con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   a) dagli insegnanti;
   b) 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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 11 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione o Classe, eletto dall'assemblea.
2. L' Assemblea è convocata dal Presidente del CIS con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.
4. 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO VI – MENSA

Art. 12 – Norme sul servizio mensa

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria per le classi a tempo pieno, in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli alunni del TEMPO PIENO possono pranzare a casa, previa richiesta per iscritto da parte dalla famiglia, e devono rientrare alle ore 13,30 o 14,00 in accordo con i docenti di classe.
I bambini frequentanti le classi a modulo, che non usufruiscono del servizio mensa, devono rientrare alle 13.30 nei giorni previsti.
2. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
Per la Scuola Secondaria di I grado, non essendo obbligatoria la Mensa, l'alunno che non rispetta le regole e le disposizioni dei docenti in assistenza, manifestando un comportamento ripetutamente scorretto, può essere ripreso o allontanato dalla mensa – previa comunicazione ai genitori.
3. Per la Scuola Secondaria di I Grado gli iscritti solitamente alla mensa, che per eccezionali motivi

non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante dichiarazione scritta sul libretto personale o tramite diario.
4. I docenti della mensa si dovranno attenere alle disposizioni impartite per l'assistenza alla mensa.

CAPO VII - LABORATORI

Art. 13 – Uso dei laboratori e aule speciali.

l. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, propone interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti 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.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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.
6. 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.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.
9. Per ogni altro argomento non contemplato nel CAPO VII si fa riferimento ai regolamenti specifici (aule informatica, artistica, scienze, palestra).

Art. 14 – Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso il plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 15 – 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. 16 – Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. 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. 17 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc…)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola 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. 18 - Uso dei Laboratori di Informatica

NORME GENERALI

1) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica.
2) L'accesso all'aula è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche coordinate da un insegnante che possieda le competenze necessarie per gestire le apparecchiature e controllare l'operato degli alunni. Per questo motivo si sconsiglia l'uso del laboratorio al solo scopo di intrattenere una classe in supplenza, o comunque per attività non legate alla didattica, durante le quali la vigilanza non può essere attenta e sicura. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza o con il Responsabile.
3) All'inizio dell'anno scolastico viene definito un orario del laboratorio di Informatica concordato con i docenti che prevedono di farne uso che viene affisso sulla porta dell'aula; le ore rimaste libere potranno essere prenotate di settimana in settimana sull'apposita tabella posta a fianco dell'orario generale.
4) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico. Ogni allievo dovrà compilare il modulo di postazione sul quale annoterà data, orario di utilizzo, classe e nominativo. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Gli insegnanti che riscontrano anomalie nel funzionamento delle apparecchiature sono pregati di segnalare il fatto sull'apposito quaderno posto accanto al server.
5) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
6) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
7) É vietato intervenire sulle impostazioni base del sistema senza il preciso consenso dell'insegnante. Se la modifica alle impostazioni di un ambiente viene effettuata per scopi didattici (schermo, desktop…….) o di un'applicazione di grande uso (Word, Excel….), al termine della lezione si deve riportare il sistema nelle condizioni di partenza.
8) É vietato cancellare icone di programma inserite sul desktop. La loro funzione è di rendere più immediato per i principianti l'accesso ad un'applicazione e non c'è alcun motivo di eliminarle.
9) Si sconsiglia di occupare il desktop con cartelle personali, spesso vuote o con documenti di prova. Al termine di una lezione che prevede la creazione di cartelle personali sul desktop, l'insegnante provvederà affinché vengano cancellate o spostate da un'altra parte. Il desktop deve essere disponibile solo alle applicazioni.
10) É vietato intervenire sulle cartelle che non sono di competenza dell'alunno. E' consentito spostare, rinominare e cancellare solo le cartelle create dallo stesso utente.
11) É possibile l'utilizzo di pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
12) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano a loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che la sessione di Windows sia stata chiusa correttamente.
14) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste sul server. Periodicamente il Responsabile

provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
15) La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
Policy d'Istituto
16) Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti vietati dall'Istituzione Scolastica.
17) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
18) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
19) É vietato connettersi a siti proibiti, ed è vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie
20) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
21) Comportamenti palesemente scorretti da parte dell'utente, quali compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.), costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
Account
22) Gli allievi accederanno alla rete solo tramite l'account della scuola.
23) Il servizio Internet è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
24) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
25) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
26) Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 19 – Biblioteca – Mediateca

1. La biblioteca – mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca – mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della stessa con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca – mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10 Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 20 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'I.S. che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. 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. I discenti dovranno uscire ed entrare dalle aule in silenzio almeno sino alle porte di ingresso dei piani di appartenenza.
3. Scenderanno e saliranno le scale per accedere alle palestre e al cortile e di ritorno alle aule, mantenendo un comportamento corretto, senza correre e senza spingersi, restando in fila per due anche per le scale.
4. Durante il tragitto dalle aule alla palestra e al cortile, gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante di scienze motorie e/o da un collaboratore scolastico che, occasionalmente, potrà svolgere tale incarico senza la presenza dell'insegnante.
5. Nella zona palestre i discenti potranno usufruire dei bagni siti allo stesso piano, previa richiesta all'insegnante.
6. Nella zona palestre è indispensabile che le operazioni di cambio d'abito avvengano celermente.
7. Se la lezione si svolgerà in cortile gli alunni/e una volta espletate le operazioni di cambio d'abito, dovranno disporsi in riga di fronte all'ingresso che da sulla Scuola ed attendere ordinatamente le disposizioni dell'insegnante per l'inizio della lezione.
8. Nella zona palestre sono presenti locali adibiti a deposito attrezzi; i discenti NON POSSONO ACCEDERE a tale area, se non in straordinarie occasioni e/o con il permesso dell'insegnante.
9. Gli spazi esterni e gli attrezzi ginnici, compresi palloni di vario tipo, potranno essere utilizzati solo dagli alunni impegnati in ore curricolari o di gruppo sportivo e comunque sempre alla presenza degli insegnanti di scienze motorie.
10. Gli spazi esterni, o le palestre, sono ricreazione dopo la mensa prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, a tal fine si sottolinea che il deposito attrezzi dovrà restare chiuso in quanto i discenti non potranno utilizzare gli attrezzi usati normalmente durante l'ora di scienze motorie, anche se potranno svolgere attività ludiche sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti.
11. La sorveglianza durante la ricreazione sarà compito degli insegnanti preposti.

Art. 21 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. **É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.**
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Il toner va sostituito con le dovute precauzioni, tenendo aerato il locale apposito.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con almeno 1 giorno di anticipo il materiale da riprodurre.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII – SICUREZZA

Art. 22 – Norme di comportamento.

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
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 al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. Prima di

salire sulle scale doppie, controllare 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, ecc...), 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, nè 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 ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
19. 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;
20. In caso di movimentazione manuale dei carichi (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide quando si trasportano, mentre quando si prendono da terra ci si deve piegare sulle ginocchia,piegando il meno possibile la schiena in avanti, facendo quindi 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;
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di transito di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni, le porte di sicurezza devono sempre essere chiuse dall'esterno. I prodotti chimici non devono essere miscelati tra di loro e devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi. Non devono essere presenti prodotti infiammabili.

Art. 23 – Tutela delle lavoratrici madri

1. Le mansioni a rischio per le lavoratrici in gravidanza e in periodo di allattamento riguardano:
   - le insegnanti della Scuola dell'Infanzia (sollevamento bambini e stazione eretta prolungata);
   - insegnanti di sostegno ad allievi non autosufficienti dal punto di vista motorio (nel caso debbano essere sollevati o aiutati negli spostamenti);
   - insegnanti di sostegno ad alunni con gravi disturbi comportamentali;
   - collaboratrici scolastiche (eventuale movimentazione di pesi, uso di prodotti per la pulizia pericolosi per la salute)
2. Le lavoratrici dovranno segnalare il loro stato di gravidanza non appena ne vengano a conoscenza;

3. Il Dirigente verifica se le mansioni svolte dalla lavoratrice rientrano, tutte o in parte, tra quelle a rischio per la gravidanza, in caso affermativo modifica le condizioni di lavoro della lavoratrice ai fini dell'eliminazione del rischio;
4. Quando non risulti possibile l'eliminazione del rischio, il Dirigente invita la lavoratrice a presentare domanda di anticipazione/prolungamento maternità, consegnandole la propria dichiarazione sull'impossibilità del cambio di mansione;
5. Qualora la lavoratrice presenti gravi complicanze della gestazione o preesistenti patologie che potrebbero essere aggravate dallo stato di gravidanza, ha diritto all'anticipo dell'astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza a rischio.

CAPO IX – COMUNICAZIONI

Art. 24 – 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. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali,ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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. 25 – Comunicazioni docenti –genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli alunni, per la scuola della Primaria è prevista la possibilità di colloquio su appuntamento del giorno in cui si effettua la programmazione. Per la Scuola dell'Infanzia secondo necessità, sempre previo appuntamento.
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 e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 26 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita assemblea, il coordinatore del consiglio di classe o gli insegnanti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative 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;
3. 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 in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

4. Gli stessi materiali saranno pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica.

CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 27 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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, che a sua volta richiederà al C. di Istituto una delibera in tal senso.
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.**
2. Nessuna 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse per tutta la durata dell'attività didattica le porte d'accesso, in modo che dall'esterno nessuno possa liberamente entrare.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, 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.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA

Art. 28 - Accesso e sosta

1. Il cortile è SPAZIO SCOLASTICO a tutti gli effetti, pertanto durante l'orario di apertura della Scuola, NON è consentita la circolazione e la sosta di mezzi di trasporto privati, salvo eventuali deroghe espressamente previste dal presente Regolamento;
2. E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ESCLUSIVAMENTE a chi accompagna (genitori, o a chi ne fa le veci) alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli. La sosta è consentita per il tempo strettamente necessario;
3. E' consentito l'accesso ai cortili dei plessi da parte di furgoni per il rifornimento della cambusa, purché ciò non ostacoli le attività didattiche;
4. 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;
4. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono disponibili solo agli insegnanti ed al personale A.T.A. solo al di fuori dell'orario scolastico pomeridiano.
5. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, se impraticabile ogni altro accesso, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e per tempo strettamente necessario.