

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEGGIO

www.iccasteggio.edu.it

Via Giovanni Dabusti, 24 – 27045 CASTEGGIO (PV) - Tel: 0383 82327

Email: pvic82400n@istruzione.it , pvic82400n@pec.istruzione.it

C.M. PVIC82400N – C.F. 95031850183 – Cod. un. UFNER1



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2023-2024

(Integrazione Parte Sesta come da Delibera n. 8 del 29 giugno 2023 Consiglio di Istituto)

PRINCIPI GENERALI
PARTE PRIMA <u>IL REGOLAMENTO</u>
PARTE SECONDA <u>GLI ALUNNI</u> ✓ Abbigliamento e oggetti personali ✓ Comportamento ✓ Ingresso e uscita ✓ Assenze e ritardi ✓ Ricreazione, mensa e servizi, uscite didattiche ✓ Regolamento di disciplina (Allegato) ✓ Regolamento di vigilanza (Allegato)
PARTE TERZA <u>IL PERSONALE</u> ✓ Compiti e vigilanza ✓ Uso sussidi didattici, attrezzature sportive e locali scolastici ✓ Accesso alla scuola da parte di estranei ✓ Regolamento fotocopie (allegato)
PARTE QUARTA <u>LA FAMIGLIA E LA SCUOLA</u> ✓ Diritti dei Genitori ✓ Collaborazione famiglia/scuola ✓ Modalità di comunicazione famiglia/scuola ✓ Patto di corresponsabilità
<u>PARTE QUINTA</u> <u>Utilizzo laboratori, palestre e spazi comuni</u>

PARTE SESTA

Regolamento d'Istituto in materia di utilizzo dei dispositivi digitali per la Scuola secondaria

- ✓ *Art. 1 - Dispositivi ammessi*
- ✓ *Art. 2 - Uso dei dispositivi*
- ✓ *Art. 3 - Divieti di utilizzo dispositivi*
- ✓ *Art. 4 - Utilizzo didattico di audio e video*
- ✓ *Art. 5 - Responsabilità dei dispositivi*
- ✓ *Art. 6 - Uso non consentito di Internet*
- ✓ *Art. 7 - Profilo utente e password*
- ✓ *Art. 8 - Ricarica dei dispositivi*
- ✓ *Art. 9 - Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento*
- ✓ *Art. 10 - Assegnazione dei dispositivi da parte dei docenti*
- ✓ *Art. 11 - Compiti dell'insegnante*
- ✓ *Art. 12 - Compiti dell'Istituto*

PRINCIPI GENERALI

Le norme che seguono sono state formulate in collaborazione con le diverse componenti della scuola (dirigente, docenti, personale ATA, rappresentanti dei genitori) affinché esse siano **chiare, comprensibili, condivise, facilitatrici** degli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto hanno approvato il regolamento (rivisto in alcune sue parti per la formazione, a partire dal mese di settembre 2012 del nuovo Istituto comprensivo), per l'anno scolastico in corso. Il nuovo documento validato è entrato in vigore nei confronti dell'utenza.

Gli organi collegiali della scuola sono regolati dal T.U. 297/94 e successive integrazioni, e sono i seguenti:

- ✓ CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ✓ GIUNTA ESECUTIVA
- ✓ COLLEGIO DEI DOCENTI
- ✓ CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE
- ✓ ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007 e DPR 249/98)

Premessa

Il presente regolamento si configura come strumento di informazione per tutti gli utenti della struttura scolastica (alunni, genitori, frequentatori esterni e/o occasionali) e per il personale che in essa si trova ad espletare la propria funzione lavorativa (dirigente, personale ATA, insegnanti, collaboratori esterni e/o occasionali, esperti).

La finalità del regolamento è quella di assicurare un efficace e sereno svolgimento dell'attività educativa programmata garantendo a tutte le figure suddette pari dignità e sicurezza:

- ❑ **AGLI ALUNNI**, che, al centro del processo educativo e formativo, hanno il diritto- dovere di trarre il massimo beneficio dalla loro permanenza nella struttura.
- ❑ **AGLI INSEGNANTI**, che, secondi protagonisti del cammino formativo, hanno il diritto- dovere di facilitare il percorso di crescita personale degli alunni, offrendo a tutti il massimo e pretendendo da ognuno secondo le possibilità evidenziate.
- ❑ **AI GENITORI**, che, avendo scelto questa scuola per contribuire nella formazione dei propri figli, hanno il diritto di essere coinvolti nel processo in atto e il dovere di dividerne e sostenerne le scelte effettuate.
- ❑ **AL DIRIGENTE**, che, come primo responsabile ha il diritto-dovere di sovrintendere, guidare, sostenere.
- ❑ **A TUTTO IL RESTANTE PERSONALE** che a diverso titolo si trova a operare all'interno della struttura perché possa esercitare il proprio diritto-dovere di lavorare in un ambiente accogliente e sereno e nello stesso tempo adempiere al dovere di garantire la sicurezza e il benessere degli alunni.

Sarà compito di tutti gli adulti sopramenzionati collaborare in modo coerente ed attento ed operare con sensibilità e autorevolezza affinché il minore comprenda le regole direttamente alui rivolte, interpretandole non come fattori limitanti la propria libertà o vivacità, ma come strumento di crescita e di convivenza civile che esalti la libertà di tutti.

Solo un graduale processo di responsabilità che porti il discente a sentire l'assoluta necessità del rispetto di sé, degli altri e del mondo intorno può essere la chiave del successo dell'alunno come persona.

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEVE ESSERE CONOSCIUTO DA OGNI COMPONENTE SCOLASTICA INTERESSATA E, PERTANTO, E' ESPOSTO ALL'ALBO DI OGNI SEDE

PARTE PRIMA - Il Regolamento

Art. 1.1

Tutte le componenti della scuola devono conoscere il regolamento e rispettarne le norme.

Esso viene consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Art. 1.2

Il regolamento può essere modificato in base a suggerimenti e osservazioni che lo rendano più funzionale seguendo le stesse procedure previste per l'approvazione.

Tutte le componenti della scuola possono proporre modifiche inoltrando le opportune richieste al Dirigente scolastico sul MOD suggerimenti/reclami.

Art. 1.3

Il regolamento non disciplina i seguenti ambiti, già regolati dalla normativa vigente:

- ☐ Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.
- ☐ Programmazione e svolgimento coordinato delle attività collegiali.
- ☐ Elezioni di organi di durata annuale.
- ☐ Convocazione del Consiglio di interclasse, intersezione, classe.
- ☐ Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di interclasse, di classe e del Collegio Docenti
- ☐ Convocazione del Consiglio di Istituto.
- ☐ Pubblicità degli atti.
- ☐ Pubblicità delle sedute degli organi collegiali.
- ☐ Concessione temporanea di strutture e attrezzature scolastiche per attività di promozione culturale, sociale e civile.
- ☐ Norme d'uso della palestra per gli Enti o le Società.
- ☐ Calendario scolastico.
- ☐ Sicurezza.

Art. 1.4

Gli alunni hanno il diritto di avere una formazione qualificata, una guida competente nelle diverse fasi della loro maturazione, una programmazione individualizzata che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, un'attenzione costante alle loro necessità intellettuali e personali.

Art. 1.5

Per contribuire efficacemente alla loro formazione gli alunni devono frequentare regolarmente e partecipare a tutte le attività pianificate nel POF: si precisa che la quotidiana attività didattica svolta in classe/sezione, viene integrata e approfondita con attività opzionali, attività di gruppo, laboratori, visite guidate e attività culturali.

La partecipazione a visite guidate, attività opzionali, anche a pagamento, ed extracurricolari è volontaria e soggetta alla normativa vigente.

Art. 1.6

Gli alunni sono assegnati alle classi e alle sezioni dal Dirigente, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. Una commissione appositamente istituita procede alla formazione delle classi prime della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado e delle sezioni iniziali della scuola dell'infanzia.

PARTE SECONDA - Gli alunni

Abbigliamento e oggetti personali

Art. 2.1

Gli alunni si presentano a scuola vestiti in modo ordinato e semplice, conforme alla serietà dell'ambiente scolastico; sono vietati canottiere e capi succinti.

Si raccomanda di curare scrupolosamente l'igiene personale e del vestiario.

Per la scuola dell'infanzia e primaria si richiede l'uso del grembiule, e nei giorni con attività motoria, abbigliamento e soprattutto scarpe adeguate.

Art. 2.2

Considerando l'età dei discenti e il valore socializzante e affettivo di oggetti estranei all'uso scolastico (giocattoli, giornalini, figurine, ecc.) non se ne proibisce l'utilizzo a scuola, soprattutto nelle sezioni della scuola dell'infanzia e nelle prime classi della scuola primaria, purché limitato ai momenti autorizzati dall'insegnante (scopi didattici, ricreazione, ecc.).

Gli insegnanti delle singole classi e sezioni di tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo possono comunque ritirare o proibire l'ingresso a scuola di tali oggetti, qualora si verificassero gravi disturbi dell'andamento didattico.

In ogni caso la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o scomparsa di oggetti personali.

Art. 2.3

E' assolutamente vietato portare a scuola e utilizzare oggetti per "scherzi carnevaleschi", oggetti pericolosi (accendini, coltellini, petardi e simili, forbici appuntite), pubblicazioni pornografiche.

Il divieto all'impiego di questi oggetti è esteso a tutta l'area scolastica.

Si confida nella collaborazione delle famiglie che, a tutti gli effetti, sono responsabili degli oggetti portati dai loro figli.

Art. 2.4

È assolutamente vietato portare a scuola qualunque farmaco anche omeopatico se non per specifiche patologie per le quali è indispensabile la somministrazione.

A tale scopo i genitori dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda e i documenti richiesti secondo le procedure del Protocollo di intesa tra ASL Pavia e UST Pavia.

Comportamento degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria

Art. 2.5

Gli alunni devono rispettare le persone, le attrezzature, le strutture scolastiche e i materiali. Devono rispettare i diritti degli altri (alla tranquillità, allo studio, allo svolgimento dei propri compiti), le regole scolastiche generali e quelle stabilite con gli insegnanti all'interno delle singole classi o sezioni.

Durante le attività più autonome (di gruppo, motorie, discussioni) devono cercare di acquisire un graduale autocontrollo.

Naturalmente vanno rispettate le regole generali di buona educazione, comprendenti la pulizia personale, il decoro del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti, dell'abbigliamento.

Vanno evitati anche comportamenti pericolosi nei confronti di se stessi e degli altri; in particolare è vietato nel modo più assoluto appoggiarsi, sporgersi, arrampicarsi su davanzali, parapetti, ringhiere, recinzioni.

Art. 2.6

In caso di mancanza di rispetto verso le persone o le strutture è prevista una tempestiva informazione alla famiglia per trovare efficaci strategie di intervento.

L'azione della scuola tenderà al rafforzamento del senso di responsabilità, cosicché l'alunno acquisisca il necessario corretto comportamento.

Art. 2.7

Gli alunni della scuola primaria devono partecipare alle lezioni, svolgere in modo accurato, regolare e attivo il lavoro scolastico sia in classe sia a casa. I compiti non svolti a casa richiedono una giustificazione scritta da parte dei genitori.

Gli alunni devono avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni giornaliere, un abbigliamento adeguato nei giorni previsti per l'attività motoria e l'eventuale merenda, al fine di evitare l'accesso dei genitori nella struttura scolastica durante le attività.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere forniti del necessario materiale richiesto dalle singole scuole.

Art. 2.8

Negli spostamenti di classe gli alunni sono accompagnati da un insegnante, o se così stabilito per motivi di servizio, da un collaboratore scolastico.

Lo spostamento si deve svolgere in maniera disciplinata, in fila e in silenzio per non disturbare l'attività in corso nelle altre classi.

Gli stessi obiettivi di comportamento vengono perseguiti per gli alunni della scuola dell'infanzia, in rapporto alle caratteristiche dell'età.

Comportamento degli alunni della scuola secondaria di 1° grado

Art. 2.9

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado devono:

- ❑ mantenere sempre un comportamento corretto, rispettando le persone, le attrezzature e le strutture scolastiche e i materiali, le regole scolastiche generali attenendosi alle disposizioni dell'insegnante responsabile, in ogni momento e attività.
- ❑ rispettare i diritti degli altri (alla tranquillità, allo studio, allo svolgimento dei propri compiti)
- ❑ presentarsi regolarmente e puntualmente alle lezioni
- ❑ prestare attenzione alle spiegazioni e agli interventi degli insegnanti e dei compagni
- ❑ conservare in ordine il diario scolastico
- ❑ far firmare puntualmente alle famiglie i documenti scolastici

- ❑ eseguire i compiti assegnati e portare il materiale didattico e le prove di verifica rispettando i tempi previsti
- ❑ portare a scuola tutto e solo il materiale necessario alle varie attività
- ❑ non tenere assolutamente acceso il telefono cellulare
- ❑ utilizzare in modo corretto i servizi, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia
- ❑ **evitare comportamenti pericolosi nei confronti di se stessi e degli altri; in particolare astenersi nel modo più assoluto dall'appoggiarsi, sporgersi, arrampicarsi su davanzali, parapetti, ringhiere, recinzioni.**

Ingresso e uscita degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria

Art. 2.10

Gli alunni devono essere puntuali all'entrata a scuola, il rispetto scrupoloso degli orari di ingresso garantisce un lavoro costruttivo e sereno da parte degli insegnanti.

Art. 2.11

Il ritardo rispetto all'orario di entrata va giustificato, per iscritto, dai genitori. In assenza di giustificazione la famiglia viene immediatamente informata.

Qualora il ritardo diviene abituale, giustificato o non, verrà segnalato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Art. 2.12

Gli alunni della scuola primaria entrano ordinatamente nell'edificio scolastico all'orario previsto. I genitori possono accompagnare i bambini fino al portone di ingresso. Gli insegnanti li accolgono e li accompagnano nelle classi.

Solo in casi eccezionali per validi e seri motivi i genitori possono entrare nell'edificio scolastico. Si rammenta che tutto il personale di sorveglianza ha ricevuto disposizioni in tal senso.

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano nella fascia oraria prestabilita ed è consentito l'accesso dei genitori **SOLO** per il tempo necessario ad accompagnare o prelevare i bambini.

Art. 2.13

I permessi periodici o annuali per uscite e/o entrate diverse dall'orario scolastico previsto verranno autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta corredata da documentazione.

Art. 2.14

Gli alunni devono essere ritirati all'uscita della scuola dai genitori o da altro soggetto maggiorenne delegato.

La delega viene formalizzata, ad inizio di ogni anno scolastico, attraverso appositi moduli ai quali vanno allegate le fotocopie dei documenti di identità delle persone ivi indicate.

Ogni variazione alla routine richiesta dalla famiglia (utilizzo o meno del servizio mensa, adulto che preleva il bambino, utilizzo o meno di scuolabus....) va anticipatamente comunicata per iscritto dal genitore.

Art. 2.15

Qualora sia necessario, in caso del tutto eccezionali e sporadici, far prelevare gli alunni da persone non preventivamente autorizzate, si dovrà delegare formalmente per iscritto il

soggetto incaricato utilizzando il modulo deleghe (reperibile anche nel sito dell'IC). Al momento del ritiro la persona incaricata deve presentare il documento di identità e firmare una dichiarazione di presa in carico dell'alunno.

Art. 2.16

In via del tutto eccezionale (non più di tre volte all'anno), nel caso non sia stato possibile rilasciare delega preventiva, il genitore dovrà personalmente telefonare alla sede scolastica comunicando l'impossibilità a ritirare il proprio figlio indicando il nominativo e gli estremi del documento di identità di chi lo effettuerà.

La persona incaricata all'atto del ritiro dovrà presentare il documento di identità e firmare una dichiarazione di presa in carico dell'alunno.

Art. 2.17

Il genitore deve prelevare in orario il bambino al termine della giornata scolastica. Il ritardo ripetuto verrà segnalato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Nel caso in cui genitori o persone da loro delegate non si presentassero a ritirare il bambino le insegnanti si rivolgeranno alle Autorità di Pubblica Sicurezza competenti per territorio.

Art. 2.18

L'uscita delle classi di scuola primaria deve svolgersi in modo ordinato, per file di classi, accompagnate alle porte dai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici. È consentito l'accesso nella scuola dell'infanzia dei genitori per il tempo necessario per prelevare i bambini.

Art. 2.19

In caso di indisposizione dell'alunno durante le lezioni, sarà avvisata la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno nel caso lo ritenesse opportuno.

I genitori sono **TENUTI** a fornire un recapito telefonico per le emergenze al quale siano effettivamente rintracciabili.

Art. 2.20

L'uscita anticipata può essere richiesta per eccezionali e validi motivi; la richiesta va fatta per iscritto e viene autorizzata dall'insegnante di classe. Qualora l'uscita anticipata fosse ricorrente per validi motivi l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente Scolastico.

L'alunno per il quale si richiede l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da persona da questi ultimi delegata per iscritto e munita di documenti di riconoscimento.

Il personale docente e non docente è tenuto alla più assidua vigilanza in tal senso.

Art. 2.21

Per le deleghe e autorizzazioni di cui sopra sono da utilizzarsi appositi moduli da richiedere alla scuola.

Art. 2.22

Il servizio di pre-scuola (entrata anticipata sorvegliata) è riservato, dietro presentazione della documentazione richiesta dalla segreteria, agli alunni figli di genitori entrambi lavoratori.

Ingresso e uscita degli alunni della scuola secondaria di 1° grado

Art. 2.23

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campana, si recano nelle rispettive aule ove vengono accolti dai docenti della 1ª ora, **in servizio 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni in possesso di certificazione di disabilità motoria o relazionale vengono accolti all'ingresso dall'insegnante di sostegno o dall'educatore comunale ed accompagnati in aula.

Art. 2.24

Qualora, per causa di forza maggiore, l'alunno fosse costretto ad entrare a lezione iniziata, è tenuto a presentarsi con la giustificazione dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'insegnante della 1ª ora provvederà a controllare le giustificazioni e a segnalarle sul giornale di classe.

Art. 2.25

Gli studenti che usano le biciclette potranno introdurre nel cortile della scuola a mano e portarle fuori nello stesso modo.

Art. 2.26

L'uscita da scuola dopo le lezioni è regolata dal suono della campana; gli alunni vengono accompagnati alla porta d'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.

Art. 2.27

Gli alunni potranno lasciare la scuola anticipatamente solo previa richiesta scritta dalla famiglia e solo se prelevati dal genitore o da altra persona autorizzata di cui siano indicate le generalità nella richiesta e munita di documento di riconoscimento.

Art. 2.28

I permessi annuali per uscite e/o entrate diverse dall'orario scolastico previsto verranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia opportunamente documentata.

Art. 2.29

In caso di indisposizione accertata dell'alunno durante le lezioni, sarà avvisata la famiglia che provvederà, se necessario, a prelevare l'alunno.

I genitori sono tenuti a fornire un recapito telefonico per le emergenze al quale siano effettivamente rintracciabili.

Assenze e ritardi alunni infanzia e primaria

Art. 2.30

La famiglia è tenuta ad avvertire la scuola in caso di assenze prolungate e in presenza di malattie infettive accertate dal medico.

Per le assenze superiori ai cinque giorni che non siano di salute, i genitori devono comunicare in anticipo e per iscritto il periodo durante il quale l'alunno sarà assente, specificandone la causa.

L'alunno della scuola primaria deve sempre presentare, per l'assenza effettuata, la giustificazione sul diario lo stesso giorno del rientro a scuola.

L'alunno di scuola dell'infanzia assente per trenta giorni consecutivi senza giustificazione può essere escluso dalla frequenza scolastica.

Art. 2.31

Il docente della scuola primaria, in servizio alla prima ora di lezione, firma la giustificazione dell'alunno presentata dalla famiglia.

I docenti della classe, scuola primaria, sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico con la massima tempestività i casi di assenze continuative o frequenti ingiustificate in modo che si possa consentire il controllo del rispetto dell'obbligo scolastico.

Assenze e ritardi alunni scuola secondaria 1° grado

Art. 2.32

Le assenze dalle lezioni e dalle attività pomeridiane (anche se extracurricolari), andranno giustificate tramite diario con la firma di uno dei genitori o di un facente funzione.

Art. 2.33

L'alunno è tenuto alla continuità della frequenza e a non assentarsi se non per motivate ragioni.

Art. 2.34

L'anno scolastico è considerato valido se sono state frequentate almeno i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale delle lezioni, costituito dall'orario complessivo di tutte le discipline. I docenti della classe sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico con la massima tempestività i casi di assenze continuative o frequenti ingiustificate in modo che si possa consentire il controllo del rispetto dell'obbligo scolastico.

Ricreazione, mensa, servizi, uscite didattiche alunni infanzia e primaria

Art. 2.35

L'intervallo mensa, momento di socializzazione tra alunni di classi diverse e tra alunni ed docenti, richiede il rispetto di alcune norme:

- ✓ un comportamento corretto fra alunni, nei confronti del personale docente e non, nei confronti delle strutture utilizzate
- ✓ una buona educazione a tavola durante il pasto
- ✓ il massimo rispetto per il cibo, che non va sprecato
- ✓ un tono di voce sommesso.

Art. 2.36

Nel caso di allergie o intolleranze alimentari è necessario produrre adeguata documentazione medica qualora il figlio/a frequenti la mensa scolastica.

Art. 2.37

L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola dei bambini. Gli insegnanti motivano i bambini alle corrette abitudini igienico-sanitarie, sarà loro compito abituarli gradualmente ad approfittare di momenti di pausa o intervallo per non interrompere troppo spesso le lezioni o le attività.

Art. 2.38

In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, se non autorizzati dal docente.

Intervallo scuola secondaria di 1° grado

Art. 2.39

La mattinata scolastica prevede due intervalli della durata di otto minuti ciascuno:

- dalle 9.40 alle 9.48;
- dalle 11.38 alle 11.46.

Ogni classe effettua un intervallo in corridoio e uno in aula a rotazione secondo un calendario stabilito. Gli alunni lasciano l'aula e possono sostare e spostarsi senza correre per i corridoi. Non è permesso lasciare il proprio piano e vagare per la scuola.

Art. 2.40

Gli insegnanti dell'ora precedente all'intervallo e gli insegnanti di sostegno della classe sorvegliano gli alunni e regolano l'accesso ai servizi, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Art. 2.41

Gli alunni potranno consumare la merenda, accedere ai servizi che devono lasciare in ordine. Al suono della campana di fine intervallo gli alunni entreranno puntualmente e ordinatamente nella propria aula.

REGOLAMENTO MENSA scuola secondaria di I grado

Art. 2.42

Per il benessere di tutti è necessario che ciascuno rispetti delle regole anche durante il tempo-mensa. Per i comportamenti scorretti, tenuti ripetutamente o particolarmente gravi, sono previste sanzioni che hanno finalità educativa: tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e sono sempre temporanee. Il comportamento in mensa viene valutato insieme al comportamento generale, quindi influisce sul giudizio riportato sul documento di valutazione.

Prima di andare in mensa ogni alunno:

- Va in bagno e si lava bene le mani;
- Si sposta dall'aula all'atrio in fila ordinata, senza schiamazzi, accompagnato dal docente dell'ultima ora di lezione e aspettando il docente incaricato della sorveglianza mensa.

In mensa:

l'ordine e il silenzio sono fondamentali per la permanenza in mensa in quanto luogo e momento educativo al pari del tempo scuola. L'alunno:

- Prende posto nel suo tavolo senza spingere né litigare
- Si siede e rimane seduto in maniera composta
- Evita di andare in bagno durante il pranzo se non in casi strettamente necessari
- Modera il tono di voce
- Rispetta il cibo, non lo spreca, non ci gioca e non lo lancia
- Mangia educatamente
- Se necessita di qualcosa, non si alza dal posto, ma alza la mano e attende l'insegnante

Dopo la mensa, l'alunno:

- Esce in modo ordinato, senza spingere, seguendo l'insegnante
- Se il dopo-mensa si svolge in cortile, non può rientrare da solo nell'edificio scolastico.

Art. 2.43 Provvedimenti disciplinari

A seconda della gravità delle scorrettezze compiute, saranno applicati i seguenti provvedimenti, previsti anche dal Regolamento di disciplina:

- Richiamo verbale
- Ammonimento scritto sul diario scolastico
- Ammonimento sul registro elettronico
- Convocazione dei genitori
- Richiamo del Dirigente Scolastico

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 2.44

A bordo del mezzo di trasporto, durante il viaggio, gli alunni devono tenere un comportamento corretto: non consumare cibi e bevande, non disturbare conducente e passeggeri, non alzarsi durante il viaggio, tenere allacciate le cinture di sicurezza.

Art. 2.45

Sistemazione alberghiera: gli studenti non devono schiamazzare, parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente. In qualsiasi momento, i docenti potranno effettuare un controllo delle camere e gli alunni sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che i docenti avranno bussato.

Art. 2.46

Durante le visite guidate (in luoghi religiosi, musei, mostre, parchi, ecc.) gli studenti non devono: telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, fare foto o riprese in luoghi d'arte o religiosi, violare la privacy di persone o compagni non consenzienti tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

Art. 2.47

Nel caso in cui si verificano le azioni di cui sopra, sono previste le seguenti sanzioni, previste anche dal Regolamento di disciplina:

- Nota disciplinare sul registro elettronico
- Sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare
- Divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico
- Divieto di partecipazione di singoli studenti ai viaggi di istruzione nell'anno scolastico o in quello successivo.

PARTE TERZA: Il Personale

Vigilanza spazi esterni

Non si assicura la vigilanza nell'area di pertinenza dell'edificio scolastico (cortile, spazi esterni ecc.) al di fuori degli orari di ingresso ed uscita alunni; la vigilanza degli alunni che entrano a scuola in orario posticipato per motivi personali è affidata alle famiglie.

Art. 3.1

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

Tutti, quindi, contribuiscono allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso l'adempimento scrupoloso dei propri doveri, il rispetto nei confronti delle altre persone e dei loro metodi di lavoro, la disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi, la collaborazione reciproca.

Tutto il personale è tenuto:

- ✓ all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione in base alle norme vigenti.
- ✓ al rispetto gli impegni relativi al contratto formativo stabilito fra scuola e famiglia all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 3.2

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge, gli insegnanti della prima ora dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 3.3

Durante lo svolgersi della giornata scolastica gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe, o su altri momentaneamente affidati loro; i collaboratori scolastici a loro volta vigilano sugli alunni nelle sezioni/classi quando gli insegnanti devono assentarsi momentaneamente, nei cambi d'ora, nei corridoi, nei bagni.

Il comportamento scorretto degli alunni viene segnalato al Dirigente.

Tutto il personale scolastico, in caso di eccezionale necessità è chiamato per norma di legge alla vigilanza.

Art. 3.4

In caso di sciopero del personale della scuola la Direzione avviserà in anticipo le famiglie, i docenti si assicureranno dell'avvenuta presa visione dell'informazione da parte delle stesse attestata dalla firma dei genitori.

Uso sussidi didattici, attrezzature sportive e locali scolastici(per le norme di dettaglio si rinvia alla parte quinta)

Art. 3.5

I sussidi didattici sono a disposizione dei Docenti che li richiederanno all'ufficio di segreteria (per la sede di Casteggio) o ai docenti responsabili di sede per le sedi esterne, coloro che ne usufruiscono se ne renderanno garanti e provvederanno a restituirli al termine dell'uso.

Gli spazi adibiti a scopi didattici specifici (palestra, aula proiezioni, biblioteca, aula computer ecc.) sono a disposizione per le normali attività, che devono comunque essere calendarizzate, e per eventuali altre attività programmate compatibilmente con l'orario scolastico.

Altri usi del locale adibito a palestra o delle aule scolastiche da parte di esterni (che si assumono l'incarico della pulizia e dell'ordine) dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto. E' comunque proibito l'utilizzo dei locali della scuola per scopo di lucro.

Art. 3.6

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico, musicale e dei laboratori è affidata dal Dirigente ai rispettivi Docenti responsabili di sede mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore dei servizi generali amministrativi e dal Docente interessato.

Art. 3.7

Ognuno deve avere la massima cura dell'ambiente comune, del materiale a disposizione, del posto a lui assegnato, dei libri in prestito d'uso. Chiunque provochi danni volontariamente o per negligenza dovrà provvedere al risarcimento corrispondente in denaro o alla sostituzione del materiale danneggiato.

Accesso alla scuola da parte di estranei

Art. 3.8

Gli estranei non sono autorizzati ad accedere alla scuola.

Un'eventuale autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente scolastico o da chi lo sostituisce.

Tale norma va fatta rispettare da chiunque sia addetto alla vigilanza.

I collaboratori scolastici provvederanno a tenere la porta di ingresso chiusa a chiave.

Art. 3.9

L'accesso all'ufficio di segreteria da parte del personale avviene esclusivamente in orari stabiliti.

E' VIETATO l'accesso agli uffici di segreteria da parte di esterni alla scuola.

Art. 3.10

Sono vietati il volantinaggio e la distribuzione di altro materiale pubblicitario all'interno delle scuole, se non espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge.

Il dirigente scolastico

Art. 3.11

Il DS in qualità di rappresentante e di dirigente dell'ICS, è il primo responsabile della qualità dell'istituzione educativa.

Art. 3.12

Nei rapporti con il Consiglio di Istituto, il DS:

- ❑ cura che il Consiglio abbia tutte le informazioni utili per le proprie decisioni;
- ❑ cura che tutti i documenti e gli atti preparatori delle deliberazioni del Consiglio siano accuratamente predisposti;
- ❑ si assicura che i membri del Consiglio siano informati dei loro diritti, dei loro doveri e degli obblighi e che ottengano tutte le informazioni e l'assistenza di cui hanno bisogno per il pieno esercizio della loro funzione;
- ❑ amministra il budget della scuola conformemente alle direttive stabilite normativamente e agli orientamenti del Consiglio di Istituto, sulla scorta di possibili indicazioni del CD;
- ❑ gestisce le risorse umane della scuola conformemente alle direttive stabilite a livello normativo e agli orientamenti e decisioni del Consiglio;
- ❑ si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della scuola siano conformi al PTOF dell'ICS;
- ❑ dà seguito alle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Art. 3.13

Nei rapporti con la collettività scolastica, il DS:

- ❑ prende tutte le misure necessarie perché gli insegnanti, gli studenti, i loro genitori e i cittadini comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;
- ❑ cura che le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi ricevano informazioni complete e precise in relazione ai compiti loro assegnati;
- ❑ dà seguito alle deliberazioni prese a livello collegiale.

Art. 3.14

Nei rapporti con la comunità locale, il DS:

- ❑ intrattiene relazioni con enti pubblici e privati, con organi, autorità, gruppi e persone su tutte le questioni che interessano l'ICS;
- ❑ incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale a entrare in relazione tra loro.

Art. 3.15

Nei rapporti con il personale, il DS:

- ❑ cura, in collaborazione con lo staff, che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, generalmente accettata e pienamente applicata da tutti gli interessati;
- ❑ è disponibile a consigliare il personale su tutti i problemi di carattere professionale;
- ❑ favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra il personale;
- ❑ si impegna perché le leggi relative al rapporto di lavoro e ai contratti siano applicate e rispettate.

Art. 3.16

6. Nei rapporti con gli studenti, il DS:

- ❑ si adopera per il successo scolastico degli alunni;
- ❑ si impegna con i docenti e il personale ATA a creare un ambiente scolastico attento alle esigenze degli studenti, perché gli stessi si sentano parte effettiva dell'istituzione scolastica;
- ❑ garantisce, in collaborazione con i docenti, che tutti i bisogni di istruzione e di formazione trovino una risposta conforme agli obiettivi del PTOF.

Art. 3.17

Il DS riceve gli insegnanti, i genitori e gli esterni su appuntamento.

Docenti

Art. 3.18

L'insegnante lavora in una struttura educativa e quindi si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, rispettoso verso gli studenti, genitori e tutti coloro che operano all'interno dell'ICS, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

Art. 3.19

L'insegnante è puntuale e assiduo; informa tempestivamente il DS di eventuali impedimenti all'espletamento degli obblighi scolastici. Rispetta le regole dell'istituzione scolastica e gli obblighi contrattuali e professionali.

Art. 3.20

L'insegnante partecipa con continuità alle attività promosse dall'ICS, ai progetti e alle azioni didattiche a livello individuale, in gruppi, in commissioni di lavoro.

Art. 3.21

L'insegnante è autorevole e professionale, rispetta i programmi e le decisioni assunte dagli OO.CC.

Art. 3.22

L'insegnante ha iniziativa personale e sa utilizzare nei servizi didattici la diversità dei metodi e dei supporti pedagogici.

Art. 3.23

L'insegnante rispetta l'autonomia, la professionalità, la vita privata e la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola. In particolare, con gli alunni non esprime giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto. L'insegnante rispetta il segreto d'ufficio, conosce e rispetta la normativa vigente in materia di privacy.

Art. 3.24

L'insegnante è rispettoso della privacy degli alunni riservandosi di comunicare le informazioni al DS o ai colleghi solo se ciò è utile al lavoro educativo.

Art. 3.25

L'insegnante, è imparziale verso gli alunni. Comunica i propri criteri di valutazione e i giudizi assegnati.

Art. 3.26

L'insegnante garantisce una sorveglianza attiva degli alunni.

Art. 3.27

L'ICS garantisce i seguenti diritti dei docenti:

- a) diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità e nell'efficacia dei metodi e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto degli obiettivi prescrittivi fissati normativamente, dei contenuti minimi e dei criteri di valutazione fissati dal PTOF, per garantire pari opportunità formative a tutti gli studenti;
- b) diritto di conoscere il calendario dei principali impegni prima dell'inizio delle lezioni;
- c) diritto di conoscere, almeno 5 giorni prima, le date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno e consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione;
- d) diritto di essere ascoltati dal DS prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare;
- e) diritto di essere informati sulle decisioni degli organi collegiali mediante pubblicazione del verbale nelle aree dedicate;
- f) diritto di essere informati dal DSGA mediante apposito prospetto di liquidazione sulle modalità e i tempi di pagamento per indennità e compensi anche a carico del Fondo d'Istituto.
- g) diritto di proporre al CD le attività di formazione o di auto-formazione, relative al proprio profilo professionale, attivandosi per la buona ricaduta sul piano didattico delle iniziative a cui hanno partecipato.

Personale Non Docente

Art. 3.28

Il comportamento del personale amministrativo e ausiliario è improntato alla professionalità, intesa come esplicazione della massima competenza ed efficienza. Tale personale agisce con lealtà, scrupolo, deontologia professionale e spirito di collaborazione, con i colleghi, i docenti, il DSGA e il DS.

Art. 3.29

Il personale amministrativo ed ausiliario è identificabile tramite un cartellino che riporta il nome, cognome e la funzione.

Art. 3.30

Il personale cura l'aggiornamento delle proprie conoscenze, competenze e abilità nell'interesse della funzionalità, dell'efficienza e della qualità della scuola, anche partecipando ad attività di formazione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione o dal USP/USR.

Art. 3.31

Il personale deve possedere autonomia nel lavoro ed eseguire mansioni e compiti di propria competenza senza essere sollecitato; è responsabile degli incarichi affidatigli; sa utilizzare i

suggerimenti dei più esperti e ricorre, ove necessario, alle indicazioni del DSGA e del DS.

Art. 3.32

È rispettoso della privacy di tutti coloro che operano nell'ICS e/o collaborano con la stessa.

Art. 3.33

Le mansioni del personale ATA sono quelle definite dai profili professionali fissati a livello contrattuale nazionale; le modalità di attuazione sono stabilite annualmente con contrattazione di istituto.

Art. 3.34

Il DSGA convoca l'assemblea del personale per la distribuzione degli incarichi, la preparazione di particolari attività e progetti, la verifica collettiva del lavoro svolto.

PARTE QUARTA La Famiglia e la Scuola

Diritti dei Genitori

Art. 4.1

I genitori sono liberi di associarsi e di riunirsi nei locali della scuola.

La scuola, nei limiti delle proprie risorse, è tenuta ad offrire informazioni, consulenza, strutture e locali per consentire le attività dei genitori.

Art. 4.2

Il genitore ha diritto ad avere tutte le informazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare del figlio.

Collaborazione famiglia/scuola

Art. 4.3

Per realizzare una concreta ed efficace "comunità formativa" i genitori, fondamentali del processo educativo dei loro figli, hanno il compito di trasmettere loro la convinzione che la scuola sia di primaria importanza nella costruzione del loro futuro.

Art. 4.4

I genitori hanno il diritto di conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), di ottenere informazioni sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, di collaborare alle attività scolastiche, di poter formulare proposte o critiche attraverso i rappresentanti di sezione/classe.

Art. 4.5

I genitori hanno il dovere di tenersi informati sugli obiettivi, sui metodi, sulle attività e sugli orari della scuola, sui livelli di maturazione personale e sull'apprendimento conseguiti dai loro

figli partecipando alle assemblee/colloqui e alle riunioni previste.

I genitori degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado sono tenuti a prendere visione delle valutazioni di profitto e comportamentali dei propri figli, attraverso il registro elettronico e a ritirare, nelle date previste, il documento di valutazione.

Art. 4.6

I genitori collaborano in modo costruttivo:

- ✓ favorendo la regolare frequenza dei figli,
- ✓ riducendo le uscite anticipate o entrate posticipate,
- ✓ leggendo, firmando e controllando le comunicazioni e il diario scolastico
- ✓ osservando le modalità di giustificazione di assenze, permessi, ritardi
- ✓ offrendo il proprio aiuto e consiglio per le attività organizzate dalla scuola
- ✓ rispettando gli impegni relativi al contratto formativo stabilito fra scuola e famiglia

all'inizio di ogni anno scolastico

- ✓ nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado, accertandosi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa, evitando di sostituirsi agli alunni, ma supportandoli in caso di difficoltà.

Art. 4.7

In caso di negligenza nello studio da parte di un alunno gli insegnanti affrontano il problema con interventi educativi e didattici, sia individualizzati, sia di gruppo, programmati e attuati dai singoli docenti. I genitori verranno informati e sarà loro richiesta una fattiva collaborazione.

Art. 4.8

I genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti relativamente a problemi di salute del figlio/a che possono pregiudicare la sua o l'altrui sicurezza a scuola (allergie, intolleranze alimentari, malattie infettive, ecc.).

Nel caso di allergie o intolleranze alimentari è necessario produrre adeguata documentazione medica qualora il figlio/a frequenti la mensa scolastica.

I genitori sono tenuti a fornire un recapito telefonico per le emergenze al quale siano effettivamente rintracciabili.

Art. 4.9

I genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti relativamente ad un credo religioso che comporti variazioni al menù della mensa scolastica.

Modalità di comunicazione famiglia/scuola

N.B. La comunicazione fra la scuola e la famiglia avviene prevalentemente tramite il registro elettronico e il sito istituzionale. Ogni genitore è in possesso di credenziali di accesso all'area riservata del registro elettronico.

I docenti sono tenuti all'aggiornamento del registro entro tre giorni dalla lezione e i genitori alla consultazione periodica dello stesso e alla spunta delle comunicazioni.

Art. 4.10

Al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione si

rammenta che ogni problema, dubbio, necessità di chiarimento, va affrontato all'interno della scuola con le persone interessate, usufruendo delle seguenti occasioni di dialogo:

- ❑ colloqui individuali: vengono fissati dagli insegnanti e comunicati alle famiglie, almeno due volte l'anno, per la scuola dell'infanzia e primaria; settimanalmente, durante le ore di ricevimento stabilite dai singoli docenti, per la scuola secondaria di 1° grado (assemblee con i genitori 2 volte l'anno). Per situazioni particolari gli insegnanti possono convocare singoli genitori o rendersi disponibili a ricevere su appuntamento al di fuori dell'orario delle lezioni.
- ❑ colloqui assembleari: vengono fissati dal Dirigente Scolastico per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, la consegna dei documenti di valutazione finale per la scuola primaria e per la secondaria di 1° grado. Gli insegnanti possono stabilire altri incontri, qualora fosse necessario.
- ❑ comunicazioni: scritte o particolari, in casi, telefoniche, possono essere compiute sia dalla famiglia sia dalla scuola.

Art. 4.11

I genitori devono consultare il sito della scuola nell'area di pubblicazione delle comunicazioni scuola-famiglia, almeno 2 volte la settimana.

I genitori devono leggere e firmare le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura o della consegna. In particolare, gli alunni della scuola primaria devono utilizzare il diario come strumento ufficiale di dialogo scuola-famiglia conservandolo in ordine.

Art. 4.12

La presenza degli alunni nell'edificio scolastico durante le assemblee ed i colloqui insegnanti- genitori è vivamente sconsigliata, sia per ragioni di ordine psicologico, sia per motivi di sicurezza.

Genitori e docenti infatti, reciprocamente impegnati, non possono assicurare la sorveglianza sugli alunni.

Art. 4.13

Il documento per le comunicazioni quadrimestrali alla famiglia nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado è consegnato ad uno dei genitori (o a chi ne fa le veci) il quale dopo averne preso visione e avervi apposto la firma per presa conoscenza, lo tratterrà al termine dell'anno scolastico.

In caso di mancato ritiro alla data stabilita, il documento è disponibile presso la segreteria della sede centrale di Casteggio.

Possono ritirare il documento altri adulti delegati per iscritto dal genitore o chi ne fa le veci. Nel primo quadrimestre i voti dello scrutinio vengono comunicati alle famiglie tramite pubblicazione sul registro elettronico. Nel secondo quadrimestre, viene consegnato il documento anche in forma cartacea; possono ritirare il documento dell'alunno sia i genitori o tutori, sia i delegati (i quali dovranno essere muniti di delega scritta e non dovranno apporre alcuna firma).

Art. 4.14

Il personale scolastico o i genitori possono riunirsi in assemblea nei locali dell'edificio scolastico, richiedendo l'autorizzazione al Dirigente scolastico secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 4.15

Patto di corresponsabilità

Il patto di corresponsabilità sancisce la cooperazione che si intende promuovere tra studenti, famiglie e istituzione scolastica, nel reciproco rispetto dei ruoli, al fine di favorire la piena attuazione del progetto formativo delineato nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola (

D.P.R. 275 del 1999 : "Progettare interventi di educazione, formazione, istruzioni miranti allo sviluppo della persona").

Come stabilito dalle disposizioni di legge, il patto evidenzia la responsabilità educativa dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i figli si rendano responsabili di danni a persone o cose o ledano la dignità ed il rispetto delle persone (D.M. n° 16 del 15/02/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo")

Parte quinta

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE RISORSE, DELLE STRUTTURE E DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art. 5.1.

L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica.

La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l'utilizzo da parte di tutte le componenti.

La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell'Istituto, intendendo con ciò migliorare l'ambiente e la vita scolastica nel suo complesso.

Art. 5.2.

E' vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi, ad eccezione di quelli previsti all'interno di specifiche attività connesse con la realizzazione di progetti previsti dal PTOF.

Art. 5.3

La suddivisione e gli accessi alle varie parti dell'edificio sono segnalati in modo visibile da appropriata cartellonistica.

Art. 5.4

Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d'utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5.5. - CORTILI

Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza esterno dell'Istituto, i cortili della scuola costituiscono, a seconda delle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito destinato a veicoli o a pedoni, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal PTOF.

E' vietato l'utilizzo per altri scopi non preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

La permanenza dei genitori o di adulti da essi delegati al ritiro degli alunni nei cortili delle scuole deve essere limitata al tempo strettamente necessario all'accompagnamento degli alunni all'esterno del cortile stesso.

Art. 5.6 - ATRIO, CORRIDOI E SCALE

L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell'Atrio si trovano collocati: il centralino, l'Albo, tabelloni informativi e un telefono.

L'Atrio e i corridoi possono essere utilizzati:

- a. per l'affissione all'Albo, la pubblicazione autorizzata, su apposite bacheche, di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti;
- b. per la disposizione di strutture ed espositori mobili per la pubblicazione e/o presentazione e/o diffusione di materiale vario, in occasione di attività ordinarie o straordinarie. Tali strutture mobili devono essere collocate negli spazi individuati, in modo da non ostacolare il flusso delle persone e sentito il parere del RSPP dell'Istituto.

Le scale costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone. E' vietato l'utilizzo delle scale di sicurezza, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

La Sede centrale e le succursali dispongono di uno spazio apposito, ben visibile, per:

- a. Albo docenti, Bacheca generale per orari, calendari organici collegiali.
- b. Contenitori per la posta e le comunicazioni, disposizioni di servizio.

Art. 5.7 - SALE INSEGNANTI

Le Sale insegnanti sono riservate al personale docente.

Le Sale insegnanti sono collocate nei vari plessi in ragione del numero dei docenti con incarichi sulle classi, ivi presenti, e sono dotate di: a. bacheche con gli orari dei docenti, calendario scolastico; b. faldoni per comunicazioni relative all'aggiornamento docenti, iniziative di carattere culturale esportivo.

Nelle sale insegnanti sono custodite le cassettiere utili alla conservazione degli atti (libri personali e compiti in classe o verifiche fino all'atto dell'archiviazione prevista almeno 4 volte all'anno).

E' vietato l'accesso delle sale insegnanti agli alunni; è vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassetti e degli armadi in essa contenuti da parte degli allievi e del personale ATA.

I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.

Art. 5.8 - SALA RICEVIMENTO PARENTI

Le modalità di ricevimento dei parenti degli allievi sono oggetto, ogni anno, di delibera da parte del Collegio docenti.

Per necessità particolari, è possibile, compatibilmente con l'orario di servizio, avere colloqui su appuntamento con:

- a. **il docente della disciplina** (per problemi riguardanti una materia specifica o episodi avvenuti durante le lezioni di un docente);
- b. **il Coordinatore di classe** (per problemi riguardanti le relazioni del gruppo classe e che coinvolgono più materie o per problemi rimasti irrisolti ma già affrontati con il docente di disciplina);
- c. **i docenti referenti delle varie attività** (per problemi riguardanti attività che si svolgono in orario extracurricolare, nell'ambito dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa);
- d. **il docente Referente di plesso** (per problemi rimasti irrisolti ma già affrontati con il coordinatore di classe o con i docenti referenti di attività);
- e. **i docenti Collaboratori del DS** (per problemi rimasti irrisolti ma già affrontati con il coordinatore di classe e con il referente di plesso);
- f. **il DS** (per problemi rimasti irrisolti ma già affrontati con i collaboratori del DS).

I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.

Art. 5.9 - SALA MEDICA

La Sala Medica è un locale attrezzato collocato nella Sede centrale.

L'utilizzo della sala medica prevede la presenza di un collaboratore scolastico o di un docente e consente di soccorrere immediatamente e in via provvisoria pazienti con patologie lievi e/o in attesa del Pronto Soccorso.

In assenza del personale preposto, la sala medica deve rimanere chiusa.

Art. 5.10 - LOCALI DOTATI DI MACCHINE DISTRIBUTTRICI

L'accesso alle macchine distributtrici di bevande, in tutti i plessi, è consentito ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica e al personale ATA durante la pausa lavorativa.

Vista la collocazione delle macchine distributtrici nel plesso della Sede centrale, è vietato sostare più del necessario davanti alle stesse e usufruire del servizio durante le lezioni da parte degli studenti.

E' vietato arrecare disturbo alle segreterie durante il consumo di bevande delle macchine distributtrici.

Art. 5.11 - SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno/visitatori e agli studenti; servizi maschili e femminili.

E' obbligatorio segnalare ai collaboratori scolastici qualsiasi disfunzione o anomalia o carenza nei materiali in uso e nella pulizia.

I danni volontariamente arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno sanzionati.

I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti devono segnalare eventuali disfunzioni ai collaboratori scolastici preposti al servizio.

E' vietato mangiare, bere e fumare nei servizi igienici.

E' vietato gettare liquidi infiammabili e rifiuti diversi da quelli previsti nei vari contenitori; è vietato gettare rifiuti per terra, sopra gli arredi, nei cortili e nelle aree verdi. I collaboratori scolastici segnaleranno agli insegnanti e/o Collaboratori del DS e/o al DS stesso, i nominativi degli allievi o le classi che non rispettano queste regole, per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 5.12 - MAGAZZINI, DEPOSITI MATERIALI E ARCHIVI

I **magazzini** sono locali situati nelle Sedi dell'Istituto con destinazione d'uso riservata a stoccaggio materiali e attrezzi di immediato utilizzo nell'Istituto.

Il DSGA nomina, ogni anno, uno o più responsabili del magazzino e del deposito a cui è affidato il registro di carico e scarico e la gestione complessiva dei materiali immagazzinati o depositati e in attesa di smaltimento.

E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

In assenza del personale A.T.A. incaricato, il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.

ARCHIVIO Locale situato nella Sede centrale e succursale con destinazione d'uso riservata a all'archiviazione degli atti cartacei dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.

Il DSGA nomina, ogni anno, un responsabile dell'archivio che cura il registro e la gestione complessiva degli atti archiviati.

E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

In assenza del personale A.T.A. incaricato, l'archivio deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 5.13 - LOCALI TECNICI

Si intende per "locali tecnici": a. la centrale termica; b. i retro bagni; c. la centrale elettrica. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

In assenza del personale incaricato, i locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.

Art. 5.14 - FOTOCOPIE, STAMPA, PLASTIFICAZIONE E RILEGATURE

L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici, rilegatrici e plastificatrici è di competenza esclusiva degli operatori scolastici preposti.

L'orario del centro stampa è reso pubblico all'inizio di ogni anno scolastico.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, scanner, stampanti, ecc.), sono destinate all'uso interno didattico e amministrativo nell'esclusivo interesse della Scuola. E' vietato l'utilizzo delle attrezzature della Scuola per scopi personali.

Nell'istituto è vigente un regolamento per le fotocopie (in allegato) che deve essere rispettato da tutto il personale.

In particolare:

- a) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre utile per le verifiche o altre attività didattiche; i responsabili di

Progetto o di attività di Ampliamento dell'attività formativa devono concordare con gli operatori la data di consegna del materiale da riprodurre (Giornalino, eserciziari, ecc.).

- b) L'uso delle fotocopiatrici è riservato alla riproduzione di materiale didattico utilizzato internamente dagli allievi e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- c) I collaboratori scolastici incaricati devono registrare su appositi registri, la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- d) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. (percentuale inferiore al 10%).
- e) Il personale di Segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all'uso amministrativo collocate negli Uffici e pertanto interdette al pubblico.
- f) Il DS e i collaboratori hanno facoltà d'imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.

Art. 5.15 - TELEFONI E WIFI

- a) I telefoni e la connessione ad Internet dell'Istituto sono destinati all'uso didattico e amministrativo interno nell'esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
- b) Il personale interno e i docenti che intendono effettuare telefonate devono essere autorizzati e rivolgersi al personale.
- c) I docenti che intendono inviare mail, devono lasciare il testo in allegato al modulo di invio alla Segreteria. Il personale incaricato invierà in copia conoscenza nascosta al mittente la mail inviata e provvederà a conservare il testo in apposita cartella digitale.
- d) In caso di prenotazione: i contatti iniziali per prenotare la partecipazione della classe alle manifestazioni culturali e sportive, con enti pubblici e privati, sono a cura del docente proponente. Tutte le prenotazioni, visite e spettacoli, viaggi, avvengono tramite il personale preposto con apposito modulo.
- e) **E' vietato l'utilizzo, sotto qualsiasi forma**, di telefoni cellulari durante le ore di lezione; il telefono cellulare deve rimanere rigorosamente spento o silenziato fino al termine delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni.
- f) Gli apparecchi dotati di fotocamera, macchine fotografiche e videocamere non possono essere utilizzati senza autorizzazione scritta del DS e dei soggetti ripresi.

Art. 5.16 - AULE

- a) L'aula, con tutti i suoi arredi (attaccapanni, lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche, pc e LIM), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.
- b) E' vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
- c) E' ammessa l'affissione di calendari e avvisi relativi allo svolgimento dell'attività didattica, volantini o altro.

- d) E' vietato affiggere, sui muri e sui vetri, adesivi, volantini, disegni e altro fuori dagli spazi consentiti.
- e) E' vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga.
- f) E' vietato tenere zaini e indumenti sul banco e posizionati per terra, in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga, ma è necessario disporli sul fondo della classe.
- g) L'intervallo è un momento di socializzazione e distensione che è inserito a tutti gli effetti nell'ambito dell'attività formativa della scuola. Durante gli intervalli, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande nelle aule; in aula, è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
- h) E' vietato aprire e chiudere i serramenti e le porte con irruenza, al fine di preservarne il buon funzionamento e garantire l'incolumità dei presenti.
- i) Gli allievi e i docenti di ogni classe sono tenuti a rispettare la planimetria dell'Istituto affissa sulla porta di accesso, o nelle immediate vicinanze, dell'aula o del locale in cui si trovano; tutti devono rispettare le norme di sicurezza da seguire in caso di evacuazione.
- j) Quando una classe si sposta per la lezione in altra aula/laboratorio/palestra, il docente ha cura di: spegnere le luci, mettere il notebook nel cassetto della cattedra e chiudere la porta. Il collaboratore scolastico del piano vigilerà che nessun alunno acceda all'aula senza essere accompagnato.

Art. 5.17 - USO DEI LABORATORI - NORME GENERALI

- a) I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, al quale il DSGA assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti ed ha il compito, con il collaboratore incaricato, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- b) Il docente incaricato 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.
- c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del DSGA, al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.
- d) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei docenti incaricati.
- e) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
- f) I laboratori devono essere lasciati 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.
- g) L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

- h) I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
- i) E' vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi.
- j) Il regolamento è consegnato in copia a tutto il personale interessato, è affisso in ogni locale adibito a laboratorio e va letto alle classi che utilizzeranno i laboratori.
- k) L'utilizzo dell'aula di musica è riservato agli studenti per lo svolgimento di attività che sottostanno ai regolamenti d'uso dei laboratori d'informatica e dell'Aula audiovisivi.
- l) Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente l'insegnante, che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili. L'insegnante, sulla base dei fatti riscontrati e del comportamento dei responsabili, giudicherà l'opportunità o meno di addebitare loro l'entità del danno e segnalare lo studente per eventuali provvedimenti disciplinari.
- m) Sono considerati volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'insegnante; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali, da indisciplina o da negligenza. Nei confronti dei responsabili verranno proposti d'ufficio adeguati provvedimenti disciplinari e la rifusione materiale del danno arrecato.
- n) Qualora non sia possibile identificare con sicurezza i responsabili del danno provocato all'interno di un laboratorio, verrà sospesa l'attività specifica della classe coinvolta.

Art. 5.18 - AULE SPECIALI - NORME PARTICOLARI

Oltre alle suddette disposizioni generali, vanno seguite quelle di dettaglio contenute negli articoli seguenti

ART. 5.18.1. - AULA DIVERSAMENTE ABILI

E' un'aula attrezzata, finalizzata alle attività didattiche degli allievi DA.

- a) L'aula deve essere utilizzata esclusivamente, in orario curricolare, dagli allievi DA, accompagnati dai loro insegnanti di sostegno e/o dagli insegnanti della classe.
- b) Tutte le attrezzature specifiche devono essere custodite in armadi di sicurezza chiusi a chiave e messe a disposizione degli allievi da parte degli insegnanti.
- c) Nessuno può essere autorizzato a entrare nell'aula oltre agli allievi DA, ai docenti di sostegno e al personale A.T.A. con incarichi specifici o di pulizia.
- d) In assenza del personale specializzato o incaricato, l'aula DA deve rimanere chiusa a chiave.

Art. 5.18.2. LABORATORIO DI ARTE E DISEGNO

Il laboratorio di arte e le sue attrezzature sono riservati agli allievi e ai loro insegnanti per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF.

- a) I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
- b) I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
- c) E' vietato mangiare e bere nel laboratorio.

Art. 5.18.3. LABORATORI DI INFORMATICA - AULA GIALLA (SS1 CASTEGGIO)

- a) Gli studenti devono occupare sempre le medesime postazioni, seguendo l'ordine numerico del registro di classe.

- b) E' obbligatorio rispettare diligentemente le istruzioni del docente responsabile in materia di sicurezza e utilizzo dei materiali o delle attrezzature presenti.
- c) E' obbligatorio segnalare al docente qualsiasi disfunzione o anomalia delle apparecchiature riscontrata o dei materiali utilizzati.
- d) Il docente della classe esercita la sorveglianza e controlla che all'uscita della classe il laboratorio sia in ordine e pulito e non manchi nulla, o non siano stati arrecati danni di alcun genere.
- e) E' autorizzato l'utilizzo delle reti informatiche e l'accesso a Internet solo per scopi di ricerca e di studio.
 - f) E' vietato l'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio senza la presenza del docente che esercita la sorveglianza.
 - g) E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati.
 - h) E' vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio.
 - i) Il collegamento volontario a Siti Internet proibiti è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti proibiti nel computer deve essere immediatamente segnalata all' insegnante.
 - j) E' proibito: 1. installare sui computer programmi personali; 2. installare programmi privi di licenza d'uso; 3. utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy; 4. modificare le impostazioni dei computer (Desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.); 5. scaricare file mp3, giochi o altro software senza l'autorizzazione del docente responsabile.
 - k) Tutti coloro che utilizzano i computer del laboratorio d'informatica devono salvare su usb o altro strumento di utilizzo personale.
 - l) E' vietato l'utilizzo per scopi personali dei computer; è dovere dell'insegnante referente verificare periodicamente che i file memorizzati nel computer siano coerenti con l'attività didattica prevista dal PTOF e cancellare da tutte le macchine tutti i file o le cartelle non coerenti con quanto autorizzato.
 - m) E' proibito modificare, danneggiare, cancellare file o cartelle non di propria creazione.
 - n) Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
 - o) Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante, attenendosi scrupolosamente ad esse.
 - p) I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
 - q) E' vietato mangiare e bere nei laboratori. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e un quaderno di appunti (non abiti e zaini).
 - r) I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.

Art. 5.18.4 - PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

- a) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli allievi e ai loro insegnanti.
- 1) In palestra, bisogna indossare obbligatoriamente gli indumenti adatti all'attività sportiva, calzare le scarpe idonee (scarpe pulite da utilizzare solo in palestra, con suola di gomma che non lasci tracce) esclusivamente negli spogliatoi e rispettare le norme igieniche, cambiandosi alla fine della lezione. Gli alunni che si presenteranno senza il ricambio della tenuta ginnica e delle scarpe da utilizzare solo in palestra non saranno ammessi a svolgere attività pratica - Il ripetersi della dimenticanza influirà sulla valutazione finale
- b) Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante e attenersi scrupolosamente ad esse.
- c) E' obbligatorio segnalare al docente di scienze motorie qualsiasi disfunzione delle attrezzature.
- d) Gli attrezzi sportivi devono sempre essere utilizzati solo con l'autorizzazione e la presenza del docente di scienze motorie e debbono sempre essere riposti dopo l'uso.
- e) E' vietato l'uso promiscuo degli spogliatoi, portare in palestra indumenti e zaini.
- f) I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
- g) I locali e gli impianti devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.
- h) E' vietato l'accesso in palestra e sostare negli spogliatoi durante gli intervalli e prima dello squillo della campanella dell'ora di lezione e comunque in assenza dell'insegnante di scienze motorie.
- i) E' obbligatorio tenere tutte le porte di accesso alle palestre rigorosamente chiuse.
- j) L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la scuola e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.
- k) Nessuna attrezzatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.

In particolare, per le palestre delle scuole secondarie, valgono le seguenti ulteriori disposizioni, acui tutti gli studenti e tutto il personale si devono attenere:

- 1) La classe attende il docente di educazione motoria nella propria aula, comportandosi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante il trasferimento aula-palestra;
- 2) Quando la classe abbandona l'aula per recarsi in palestra, le luci devono essere spente e la porte dell'aula chiusa, dopo aver riposto il pc docente in un luogo non accessibile a chiunque
- 3) I collaboratori scolastici vigilano il corridoio e vietano l'accesso in aula di alunni di altre classi.
- 4) In palestra l'alunno deve:
 - informare tempestivamente l'insegnante in caso di malessere o infortunio;
 - accedere in palestra solo in presenza dell'insegnante;

- usare gli strumenti o attrezzi solo con autorizzazione dell'insegnante in modo corretto e non pericoloso per sé e per gli altri;
 - chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
 - al termine di ogni lezione, deve riporre gli attrezzi utilizzati al loro posto, supervisionato dal docente;
 - terminata la lezione, cambiare gli indumenti utilizzati per l'attività motoria prima di rientrare in classe.
- 5) per evitare atteggiamenti non educati e non consoni al civile utilizzo degli spazi (atrio, palestra, spogliatoi), il docente è autorizzato ad effettuare controlli negli spogliatoi.

La scuola dà molta importanza alle sue palestre e quindi, nei confronti di chi non rispetta le regole per il suo buon funzionamento, saranno presi i provvedimenti indicati nel Regolamento di disciplina.

Art. 5.18.4.1 - SS1 Casteggio

- 1) Il percorso dalla classe alla palestra e ritorno deve sempre avvenire sotto la sorveglianza del docente che verifica personalmente di aver ricondotto in classe tutti gli studenti al termine della lezione, controllando che entrambi gli spogliatoi siano vuoti
- 2) I ragazzi devono essere vigilati durante il cambio negli spogliatoi; le porte degli spogliatoi (maschile e femminile), durante il cambio devono rimanere aperte; il docente e un collaboratore scolastico di genere opposto al docente sosterranno in vigilanza nei pressi degli spogliatoi maschile e femminile.
- 3) Ogni comportamento scorretto rilevato anche negli spogliatoi dovrà essere immediatamente contestato dal docente di disciplina e segnalato sul registro di classe; i collaboratori scolastici avranno cura di collaborare con il docente e di segnalare eventuali comportamenti maleducati o scorretti.
- 4) Le medesime disposizioni sono vigenti per qualsiasi docente abilitato all'insegnamento di scienze motorie utilizzi la palestra e gli spogliatoi.
- 5) La palestra può essere utilizzata da non più di una classe per volta e sotto la responsabilità di un docente abilitato in scienze motorie; eccezionalmente e SOLO previo accordo con il responsabile della palestra, è possibile organizzare tornei che prevedano la partecipazione di non più di 2 classi contemporaneamente.

Art. 5.18.4.2 SS1 Torrazza Coste

- 1) Il percorso dalla scuola alla palestra e ritorno deve sempre avvenire sotto la sorveglianza del docente di disciplina più un altro docente accompagnatore o un collaboratore scolastico. Il docente di disciplina verifica personalmente di aver ricondotto in classe tutti gli studenti al termine della lezione, controllando che entrambi gli spogliatoi siano vuoti
- 2) I ragazzi devono essere vigilati durante il cambio negli spogliatoi; le porte degli spogliatoi (maschile e femminile), durante il cambio devono rimanere aperte; i docenti di scienze motorie più il docente accompagnatore sosterranno in vigilanza nell'area compresa fra i due spogliatoi.

- 3) Nel caso fosse necessario intervenire personalmente nello spogliatoio femminile, ricordo che la tutela fisica e l'incolumità degli allievi sono sempre l'interesse superiore da salvaguardare, prevalente rispetto a qualsiasi altro
- 4) Ogni comportamento scorretto rilevato anche negli spogliatoi dovrà essere immediatamente contestato dal docente di disciplina e segnalato sul registro di classe.

Art. 5.18.5. SALA VIDEO E STRUTTURE AUDIOVISIVE

- a) Le sale video sono dotate di strumentazione utile alla videoproiezione (computer, DVD, HVS) e riservate agli studenti interni e ai loro insegnanti.
- b) La Sala Video può ospitare riunioni e prove di spettacoli interni. L'orario di accesso alla Sala Video è regolato ogni anno.
- c) I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
- d) E' obbligatorio segnalare in Segreteria qualsiasi disfunzione delle apparecchiature.
- e) I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
- f) E' vietato mangiare e bere nella Sala Video.
- g) Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni, su parere del Dirigente o del DSGA.

Art. 5.19. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, computer, strumenti scientifici)

- a) L'utilizzo esterno, in comodato d'uso, della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- b) Il prestito in comodato d'uso è segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del personale responsabile del materiale stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna e gli eventuali danni che saranno a carico di chi lo ha provocato.
- c) I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno oggetto di rimborso.
- d) Prima dell'utilizzo esterno delle attrezzature richieste, il richiedente deve leggere le istruzioni attenendosi scrupolosamente ad esse.

Art. 5.20 ACCESSO SERVIZI "BIBLIOTECA"

- a) La Biblioteca è accessibile a docenti, studenti, e personale A.T.A.
- b) Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo
- c) Il docente Referente della biblioteca promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, 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.
- d) Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
- e) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

- f) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un mese. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- g) I danni volontariamente arrecati alle strutture e ai testi saranno sanzionati.

Art. 5.20.1. UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

L'utilizzo della biblioteca è riservato agli studenti, ai docenti, al personale interno.

- a) L'orario di accesso alla Biblioteca d'Istituto viene modificato e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico tramite circolare e affissione sulla porta della biblioteca e comprende l'orario mattutino e pomeridiano.
- b) Il prestito è gestito dalle bibliotecarie con l'ausilio della Commissione mista genitori-docenti

"Biblioteca".

- c) La durata del prestito delle opere e delle riviste è di due settimane.
- d) E' possibile chiedere il rinnovo del prestito.
- e) Il rinnovo deve essere comunque autorizzato e registrato dall'insegnante o dalla bibliotecaria che presta servizio in biblioteca.
- f) Non si possono ottenere in prestito più di due volumi per volta.
- g) I vocabolari sono disponibili al prestito durante l'orario di lezione: sono affidati all'allievo che ne faccia richiesta e devono essere rigorosamente restituiti entro la fine della mattinata. Il prestito è condizionato alla presentazione dell'autorizzazione scritta firmata dall'insegnante della classe.
- h) Ciascuno è responsabile dei libri presi in prestito. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, l'utente sarà chiamato personalmente a risponderne, mediante risarcimento del valore corrispondente a quello richiesto per l'acquisto di un nuovo volume della stessa opera nella stessa edizione.
- i) Per promuovere la conoscenza della struttura e del funzionamento della Biblioteca d'Istituto, si invitano le classi, principalmente le prime, ad una visita guidata. Tali visite dovranno essere programmate dall'insegnante della classe, con la bibliotecaria. L'insegnante della classe accompagnerà gli allievi e assisterà alla presentazione.
- j) E' ammessa la permanenza nella sala lettura della Biblioteca degli insegnanti e degli studenti durante l'orario di apertura per lo svolgimento di attività di ricerca e studio.
- k) E' vietato mangiare e bere nella Biblioteca, ad eccezione dei periodi in cui si svolgono feste di accoglienza di genitori o ospiti esterni, autorizzate a titolo diverso.

PARTE SESTA

Regolamento d'Istituto in materia di utilizzo dei dispositivi digitali per la Scuola secondaria

Indice

Art. 1 - Dispositivi ammessi

Art. 2 - Uso dei dispositivi

Art. 3 - Divieti di utilizzo dispositivi

Art. 4 - Utilizzo didattico di audio e video

Art. 5 - Responsabilità dei dispositivi

Art. 6 - Uso non consentito di Internet

Art. 7 - Profilo utente e password

Art. 8 - Ricarica dei dispositivi

Art. 9 - Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento

Art. 10 - Assegnazione dei dispositivi da parte dei docenti

Art. 11 - Compiti dell'insegnante

Art. 12 - Compiti dell'Istituto

Premessa

La scuola 4.0, in collaborazione con le famiglie, intende realizzare ambienti di apprendimento ibridi che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli spazi fisici concepiti in modo innovativo e degli ambienti digitali, pertanto prevede l'utilizzo di dispositivi elettronici, personali e non, durante le attività didattiche.

Di conseguenza, al fine di offrire agli studenti opportunità innovative e per incrementare la loro formazione, garantendone la sicurezza, è altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni a una corretta gestione dei rischi e dei pericoli della Rete. Per questo, l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

In assenza di una precisa disposizione da parte del Docente, i dispositivi degli studenti devono rimanere spenti.

Art. 1 - Dispositivi ammessi

Qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader e smartphone.

Art. 2 - Uso dei dispositivi

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dei docenti, che ne stabiliscono tempi e necessità di utilizzo. Agli studenti non è consentito usare i dispositivi per giochi, social media o per altre attività che non riguardino la didattica sia durante le ore di lezione sia al di fuori (ricreazione, conferenze, laboratori, ecc.).

L'errato uso dei dispositivi comporta responsabilità personali correlate alle sanzioni definite nel punto 8 di questo documento.

Art. 3 – Divieti di utilizzo dispositivi

Non è permesso agli studenti usare dispositivi, senza l'autorizzazione dell'insegnante, per registrare media o fare foto in classe, nei corridoi o in qualsiasi pertinenza della scuola, per giocare, per telefonare, inviare vocali e scrivere su qualsivoglia piattaforma di messaggistica.

Art. 4 – Utilizzo didattico di audio e video

Audio, foto e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sui canali social della scuola, con il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata, previa consegna di liberatoria in segreteria.

Art. 5 – Responsabilità dei dispositivi

- a) Gli studenti sono responsabili dei propri dispositivi e non è concesso loro prendere in prestito dispositivi di altri studenti, in quanto verranno ritenuti responsabili di eventuali danni causati anche a strumenti di terzi;
- b) gli studenti devono utilizzare in modo responsabile i dispositivi forniti dalla scuola, in quanto dovranno rispondere di eventuali danni causati;
- c) la scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi personali e di eventuali danni, furti o smarrimenti;
- d) gli studenti devono riportare a casa il proprio dispositivo al termine delle lezioni. Pertanto la scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato in ambienti scolastici.

Art. 6 – Uso non consentito di internet

Non sarà permessa la connessione dei dispositivi personali a reti diverse da quella scolastica, né un uso diverso di Internet da quello legato alle finalità didattiche, salvo precise indicazioni da parte del docente di classe.

Art. 7 – Profilo utente e password

Ogni alunno è tenuto a conoscere le proprie credenziali di accesso a ciascuna delle piattaforme necessarie per utilizzare i libri digitali.

Art. 8 – Ricarica dei dispositivi

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa in modo da rendere agevole il lavoro in classe. In caso di estrema necessità, è garantita la possibilità di ricaricare fino a 4 dispositivi per aula, ma durante la ricarica.

Art. 9 – Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento

L'uso delle attrezzature tecnologiche, siano esse di proprietà della scuola o degli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria al risarcimento dell'eventuale danno causato.

Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio e ogni danneggiamento al loro insegnante. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto:

- dopo due dimenticanze da parte di un alunno che utilizza abitualmente il proprio dispositivo, l'insegnante segnalerà la mancanza alla famiglia tramite nota generica;
- l'alunno sorpreso nell'utilizzo improprio del dispositivo sarà soggetto a nota o altro procedimento disciplinare ritenuto dal consiglio di classe proporzionato all'infrazione commessa.

Art. 10 - Assegnazione dei dispositivi da parte dei docenti

Ogni docente ha a disposizione fino a un max di 5 dispositivi, da prelevare dal carrello posizionato nel corridoio della propria aula (l'aula di musica e l'aula di lingue si approvvigionano, rispettivamente, dal corridoio verde e corallo) da assegnare agli alunni che ne sono sprovvisti (prevedendo 1 dispositivo ogni due alunni).

Ogni docente deve assegnare ad ogni studente della classe all'inizio dell'anno lo stesso dispositivo, facendo riferimento al codice di ogni cromebook. Questo consente la tracciabilità di ogni utilizzo, in quanto ogni dispositivo, in corridoio, risulterà assegnato permanentemente agli stessi alunni. È vietato lo scambio di dispositivi fra carrelli, nonché lo scambio di carrelli fra corridoi.

Per ogni dispositivo assegnato il docente è tenuto a controllare che lo stesso venga restituito senza aver subito danni di sorta.

Art. 11 - Compiti dell'insegnante

L'insegnante ha il compito di:

- fornire supporto per l'attivazione dei libri digitali;
- sorvegliare costantemente l'attività degli alunni e, qualora dovesse accorgersi di un uso improprio del dispositivo, di segnalare e sanzionare adeguatamente il fatto;
- controllare che ogni dispositivo consegnato ai ragazzi venga restituito senza aver subito danni di sorta.

Art. 12 - Compito dell'Istituto

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione alle attività programmate dai docenti. L'Istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti.

ALLEGATI

ORGANO DI GARANZIA:PROCEDURA DI ELEZIONE
COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

MODULISTICA

MODULISTICA

MODELLO SUGGERIMENTI RECLAMI

☐ SCRITTO ☐ TELEFONICO ☐ ORALE

Al Dirigente scolastico di Casteggio

Oggetto della segnalazione:

Data: _____

Nome di chi riceve la segnalazione:

Il seguente campo è riservato al DS o persona delegata

Nome di chi inoltra la segnalazione _____

Data _____