ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 - 41013 - CASTELFRANCO EMILIA – MODENA
Tel. 059-926517 / 059-921576 - Fax 059-920927 - cod. mecc. :MOIC809003
indirizzo internet : www.icsguinizelli-castelfrancoemilia.it
indirizzo di posta elettronica : moic809003@istruzione.it
indirizzo di posta certificata : moic809003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA

a.s. 2011-12

1. SERVIZI

1.1 SEDI DELLA SCUOLA

Sede centrale: via Risorgimento

Ufficio Personale - didattico	tel. 059 926517 e-mail: info@guinizelli.it
Ufficio Ammininistrativo	tel/fax. 059 920927
Sede di via Magenta	tel. 059 920654

1.2 UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria hanno sede in via Risorgimento:

Segreteria amministrativa
Segreteria didattica
Segreteria Personale

1.3 ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'accesso per il pubblico ai servizi di segreteria ha il seguente orario:

Sede di via Risorgimento

Mattino:	dal Lunedì al venerdì	ore	7.30 - 8.30
		ore	11.30 - 13.00
	Sabato	ore	7.30 - 8.30
		ore	11.00 - 12.00
Pomeriggio:	Lunedì– Mercoledì -Venerdì	ore	15.00 - 17.00

1.4 DIRIGENZA SCOLASTICA

Sede in via Risorgimento, 58 tel. 059/926517 e-mail: info@guinizelli.it
L'accesso al pubblico è senza restrizione di orario, compatibilmente con gli impegni del dirigente; è comunque opportuno preavvisare.

1.5 SERVIZI TERRITORIALI DI RIFERIMENTO

Servizi forniti dalla AUSL: Tel. 929211

· Medico scolastico
· SMIEE
· Assistente sociale

Servizi forniti dal Comune: Tel.959373

· Mensa scolastica
· Trasporti scolastici
· Buono libro – Borsa di Studio

Per informazioni relative a questi servizi, è necessario rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune.

1.6 TRASPORTI

I trasporti per gli alunni delle frazioni sono forniti dal Comune.

1.7 Sito Internet

Indirizzo del sito internet: **WWW.GUINIZELLI.IT**

2. ALUNNI

2.1 *DIRITTI E DOVERI*

DIRITTI

1. diritto ad una formazione culturale qualificata

2. diritto al massimo sviluppo delle potenzialità di apprendimento di ciascuno

3. diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

4. diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola

5. diritto ad una valutazione chiara, tempestiva e
precisa nei criteri, volta a rendere coscienti gli
alunni del processo di apprendimento di cui sono protagonisti, promuovendo in questo modo le
capacità di autovalutazione

6. diritto all'informazione circa la programmazione educativa e didattica di classe e di materia

7. diritto ad usufruire delle attività curricolari integrative offerte dalla scuola

8. diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, alla prevenzione del disagio, alla
promozione della salute ed all'aiuto psicologico

9. diritto al rispetto di tutti nella distinzione dei ruoli,
(insegnanti, operatori scolastici, compagni), alla tutela della dignità personale, anche quando l'alunno si trovi in difficoltà d'apprendimento, disagio e nelle relazioni con compagni e insegnanti

10. diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti e attrezzature

DOVERI

1. contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo

2. giustificare le assenze il giorno del proprio rientro a scuola; presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni: ne fanno parte integrante tutte le attività che vengono svolte durante l'orario scolastico

3. raggiungere le aule al suono della prima campanella sotto la sorveglianza del personale assegnato a tale funzione

4. accedere alle aule speciali solo se accompagnati dai propri docenti

5. accedere ai servizi secondo orari e modalità prefissati e non sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali

6. presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la lezione della giornata non portar a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi (il telefono cellulare deve rimanere spento per tutto il periodo di permanenza a scuola)

7. contribuire a mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e non danneggiare arredi e materiali propri e altrui

8. rispettare tutto il personale della scuola, evitando situazioni di prevaricazione e intolleranza nei riguardi dei compagni

9. svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio

10. prestare attenzione in classe e dare il proprio contributo partecipando con adeguati interventi al momento opportuno

2.2 COMPORTAMENTO IN AULA

E' vietato dondolarsi sulle sedie. Durante le lezioni gli alunni potranno spostarsi solo con il permesso degli insegnanti

2.3 SPOSTAMENTO DALLE AULE

Lo spostamento della scolaresca dalle aule deve avvenire ad andatura moderata e solo con l'accompagnamento dell'insegnante.
Gli alunni sono tenuti a un comportamento che non provochi danni a sè e agli altri.
Dovranno altresì aprire con la dovuta cautela le porte di aule, laboratori, bagni ecc., onde evitare danni a persone che transitino nelle prossimità.

2.4 ACCESSO ALLE AULE

E' fatto divieto assoluto di entrare in aule di altre classi se non direttamente accompagnati da insegnanti.
Insegnanti e collaboratori scolastici cureranno che la presente disposizione venga rigorosamente rispettata.
Persone esterne alla scuola (compresi rappresentanti, ex-alunni ecc.) non possono entrare nelle aule, se non su autorizzazione della dirigenza.

2.5 INTERVALLO

Nell'intervallo, che si svolge dalle ore 10.00 alle ore 10.10, gli alunni possono usufruire dei servizi igienici e fare merenda.
Gli allievi, vigilati dall'insegnante della seconda ora, resteranno in classe o nello spazio del corridoio antistante la propria aula e non dovranno correre, spingersi, sporgersi dai davanzali, mangiare nei bagni. Avranno cura di lavarsi le mani dopo aver usufruito dei servizi.

2.6 RICORSO AI BAGNI

Salvo documentate eccezioni o situazioni particolari rilevate dall'insegnante, ad ogni alunno è consentito accedere ai bagni massimo 2 volte al giorno, escluso l'intervallo;
è vietato l'accesso ai bagni alla prima ora della giornata e all'ora immediatamente successiva all'intervallo.
Gli alunni sono compartecipi del buon funzionamento dei servizi igienici. Devono pertanto fare in modo che non si producano danneggiamenti o otturazioni delle condutture.

2.7 TRASFERIMENTO DA UN PIANO ALL'ALTRO

E' fatto divieto assoluto di passare da un piano all'altro dell'edificio scolastico se non direttamente accompagnati da insegnanti o con esplicita autorizzazione.
Gli alunni della sede di via Risorgimento non potranno invadere per nessun motivo l'area riservata alla scuola primaria.

2.8 TRASFERIMENTI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

Gli spostamenti delle scolaresche all'esterno della scuola, per trasferimento alle palestre o per tragitti previsti nelle uscite didattiche o nei viaggi di istruzione, devono avvenire ad andatura moderata e nel rigoroso rispetto delle regole fondamentali del codice della strada. Gli alunni dovranno disporsi su due file ed evitare nel modo più assoluto di seguire percorsi autonomi rispetto al resto della classe. Il gruppo dovrà mantenersi infatti compatto e sotto lo stretto controllo visivo del personale accompagnatore. Gli attraversamenti pedonali dovranno

essere effettuati solo su disposizione del docente accompagnatore, il quale verificherà il momento più opportuno per l'attraversamento di tutto il gruppo in un' unica soluzione.
Gli alunni sono tenuti a un comportamento che non provochi danni a sè o ad altri.

2.9 ATTIVITÀ IN PALESTRA

2.9.1 Norme generali

1. Gli alunni per qualsiasi motivo non impegnati nelle attività di palestra devono comunque rimanere per tutto il tempo della lezione con il resto della classe;
2. in palestra deve essere portato soltanto lo stretto necessario per le attività di educazione fisica; tutto il resto dovrà rimanere nell'aula, chiusa a chiave dai collaboratori scolastici del piano;
3. i trasferimenti dall'aula all'uscita della scuola devono avvenire in silenzio;
4. per il tratto scuola-palestra si deve utilizzare esclusivamente il marciapiedi;
5. nello spogliatoio ogni classe avrà a disposizione le panchine disposte al centro o a ridosso della parete;
6. nello spogliatoio non si urla, ci si cambia velocemente e si esce appena pronti;
7. il materiale che resta nello spogliatoio deve essere lasciato in ordine: indumenti appesi, porse sulle panchine, scarpe sotto le panchine;
8. è vietato lasciare oggetti di valore nello spogliatoio: vanno riposti nella sacca comune in palestra;
9. all'entrata in palestra chi partecipa alla lezione si siede sulla riga rossa; chi è esonerato si siede sulla panca;
10. non si usano telefonini e non si ascolta musica;
11. durante la lezione si esce dalla palestra solo col permesso dell'insegnante;
12. al termine della lezione si esce dalla palestra senza correre e ci si cambia velocemente;
13. usciti dallo spogliatoio, si attende nel corridoio e in gruppo si rientra poi a scuola.

2.9.2 Norme igieniche e materiali

1. Dotarsi di
    a. scarpe da ginnastica con suola sagomata non alte e leggere, da usare solo in palestra, pulite il giorno prima;
    b. calze di cotone;
    c. pantaloncini corti;
    d. maglietta di cotone;
    e. tuta;
    f. giacca o felpa;
    g. asciugamano;
2. Terminata la lezione, cambiare maglietta, calze, scarpe; lavare mani, viso e ascelle;
3. Chi desidera fare la doccia avvisa l'insegnante prima della lezione;
4. Chi occasionalmente non può partecipare alla lezione deve portare motivata giustificazione scritta del genitore sul diario o su un foglio, non sul libretto delle giustificazioni;
5. l'abbigliamento deve essere portato in modo consono all'ambiente scolastico: i pantaloncini devono essere tenuti ai fianchi,a coprire integralmente gli indumenti intimi.

2.10 ACCESSO ALLA SALA INSEGNANTI

E' vietato agli alunni accedere alla sala insegnanti, ai laboratori e alle aule speciali se non accompagnati da un docente o da personale ausiliario.

2.11 LOCALI ED ARREDI

Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati **non accidentalmente** dagli allievi ai locali scolastici, agli arredi e ai sussidi didattici.

2.12 RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Le aule che, a parere del responsabile di sede, fossero lasciate in condizioni di sporcizia e disordine, verranno pulite e risistemate dagli alunni della classe il giorno successivo dutante l'intervallo.

2.13 ACCESSO AD INTERNET

L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente sotto il diretto controllo dell'insegnante.

2.14 USO DEL TELEFONO

E' consentito l'uso del telefono della scuola solo in casi di comprovata e urgente necessità.
Ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri strumenti tecnologici personali. Nei casi di infrazione di tale norma, si procederà al sequestro dell'apparecchio che verrà riconsegnato dal Dirigente Scolastico direttamente al genitore.
L'alunno che si rendesse responsabile della diffusione di dati personali di persone presenti nella scuola (alunni, insegnanti, collaboratori ecc.), acquisiti tramite telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, oltre al sequestro dell'apparecchio ai sensi del punto 2.15, subirà una sanzione disciplinare proporzionata alla tipologia dei dati diffusi, alla frequenza del comportamento all'entità della diffusione stessa, con allontanamento dalla comunità scolastica.fino a un massimo di 5 gg.

2.15 ACCESSO AI DISTRIBUTORI

L'accesso ai distributori di bibite e snack è consentito soltanto durante l'intervallo.
E' necessario evitare il determinarsi di assembramenti ai distributori e rispettare ordinatamente il proprio turno.
Le lattine e le confezioni devono essere riposte negli appositi contenitori.
Non è consentito consumare i prodotti durante le ore di lezione.
Le infrazioni alle presenti disposizioni verranno sanzionate in base a quanto previsto al punto successivo del presente Regolamento.

2.16 OGGETTI

E' vietato portare a scuola oggetti che potrebbero essere pericolosi per la propria ed altrui incolumità: le forbici devono avere le punte arrotondate, i compassi devono essere tenuti negli astucci e usati solo sotto controllo dell'insegnante; è vietato portare a scuola cutter e penne laser.
Gli zainetti devono contenere solo il materiale scolastico utile nella giornata e vanno riposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e per l'eventuale evacuazione.

2.17 Abbigliamento e linguaggio

Gli alunni sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento decoroso e ad esprimersi con un linguaggio consono all'ambiente educativo della scuola.
E' vietato indossare copricapi in classe o comunque all'interno della scuola, se non per documentati motivi di salute o per tradizione e cultura.

2.18 USO DELLE BICICLETTE

In ogni sede è predisposto uno spazio per le biciclette. Queste devono essere ordinatamente riposte nelle apposite rastrelliere. E' assolutamente vietato circolare con biciclette o mezzi similari nell'area cortiliva se non per l'ingresso e l'uscita da scuola. A chi infrangesse il divieto verrà sequestrato il mezzo che potrà essere restituito soltanto a un genitore.

2.19 PERCORSI DI INGRESSO E DI USCITA DALL'AREA SCOLASTICA

Gli alunni nell'area del parcheggio sono tenuti a muoversi sui marciapiedi, senza correre e senza compiere movimenti che possano generare pericolo per sè e per gli altri.
Non è consentito attraversare l'area centrale a prato.
Negli attraversamenti pedonali devono muoversi con prudenza e nel rispetto delle indicazioni della Polizia Municipale o dei Volontari per la gestione del traffico, se presenti.

DOVERI DEGLI ALUNNI, INFRAZIONI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

L'alunno deve contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo

DOVERE	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO
Frequenza regolare ed entrata puntuale	Ritardo non giustificato Assenza non giustificata al secondo giorno dal rientro	Si entra solo se giustificati dal genitore o dal Dirigente scolastico
Presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la lezione della giornata	Presentarsi senza il materiale richiesto dall'insegnante. Possesso di oggetti non richiesti dall'attività didattica e di oggetti pericolosi di vario genere.	Comunicazione alla famiglia tramite diario e sanzioni alternative. Sequestro degli oggetti impropri e convocazione dei genitori. Per oggetti pericolosi, segnalazione alle autorità di competenza. Sanzioni disciplinari fino all'allontanamento dalle lezioni. Non si prevede alcuna forma di rimborso per smarrimento o furto per oggetti non richiesti dall'attività didattica
Rispetto dell'ambiente e del materiale proprio ed altrui	Danneggiare strutture, arredamenti e oggetti. Imbrattare banchi, aule, muri e servizi igienici	Ripristinare o pagare il risarcimento a seconda dell'entità del danno. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento e della convivenza civile. Allontanamento dalla comunità scolastica.
Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale scolastico	Violenza fisica o verbale, fotografie e/o registrazione voci in violazione privacy. Uso di un linguaggio offensivo o volgare	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento e della convivenza civile. Sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative. Allontanamento dalla comunità scolastica.
Assumersi i propri impegni con responsabilità	Assentarsi sistematicamente nei giorni delle verifiche. Mancanza di studio e dello svolgimento dei compiti	Le verifiche verranno recuperate al rientro anche senza preavviso. Comunicazione alle famiglie tramite diario
Abbigliamento decoroso e dignitoso	Utilizzo di abbigliamento inadatto	Dopo il secondo richiamo da parte dell'insegnante,

	all'ambiente scolastico	convocazione dei genitori
Uso appropriato di servizi e spazi comuni	Disturbare la lezione all'interno delle aule. Sostare senza motivo nei corridoi e negli spazi comuni	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento e della convivenza civile.

SANZIONI DISCIPLINARI

Precisato che:

1. *i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa*
2. *la responsabilità disciplinare è personale;*
3. *nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni;*
4. *nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,*

in caso di inadempienza da parte dell'alunno, a seconda della rilevanza dell'infrazione, si procederà ad uno dei seguenti provvedimenti:

1. *ammonizione privata da parte del docente*
2. *ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni*
3. *attivazione del Consiglio di Classe (nella persona del coordinatore) o interclasse* (scuola primaria) *per comunicazione scritta ai genitori e richiesta di colloquio*
4. *allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione).*

	Recidività			
	1	*2*	*3*	*Nn*
	gg. di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica			
a) per fatti gravi che turbino l'attività didattica	*1*	*1-2*	*2*	*3*
b) per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, insegnanti e personale della scuola	*1-2*	*2*	*2-3*	*3*
c) per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui	*1-2*	*2*	*2-3*	*3*
d) per gravi fatti che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale	*1-3*	*2-3*	*3-5*	*5*

L'estremo provvedimento dell'allontanamento dalla comunità scolastica può essere adottato, *tenuto conto della situazione personale dell'alunno*, dal Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria.

RICORSI e IMPUGNAZIONI

Contro i provvedimenti disciplinari di cui sopra è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente all'apposito organo di garanzia interno.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato un organo di garanzia interno composto da un docente, due genitori, un non-docente.

3. Assenze, ritardi e uscite anticipate

3.1 RITARDI

Si invitano gli alunni alla massima puntualità.

Ritardi motivati: il genitore deve accompagnare l'alunno e motivare il ritardo sull'apposito registro in dotazione al personale A.T.A.

Ritardi immotivati: si tratta di ritardi frequenti, spesso di pochi minuti, dei quali il genitore non è a conoscenza. Al terzo ritardo la scuola avrà cura di avvisare le famiglie.
Tutti i ritardi, di qualsiasi tipo, vanno registrati sul giornale di classe.

3.2 USCITE ANTICIPATE

Di norma non sono autorizzate uscite anticipate.
Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo per validi motivi. Per evidenti ragioni di sicurezza i genitori sono tenuti a ritirare personalmente i figli..
Quando ciò non fosse possibile, essi dovranno rilasciare delega scritta ad altro adulto, di cui andranno specificate le generalità.
Al momento del ritiro, qualora l'adulto delegato non fosse già conosciuto dal personale scolastico, sarà necessario procedere al controllo dell'identità tramite documento personale.
Qualora tale controllo non fosse possibile, i collaboratori tratterranno l'alunno a scuola.

3.3 ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore sull'apposito libretto da ritirarsi in segreteria all'atto dell'iscrizione. I libretti saranno conservati dai genitori che provvederanno a regolari controlli delle assenze. Sarà cura della scuola informare telefonicamente o per iscritto i genitori sulle assenze dei loro figli qualora esse siano numerose, coincidano con interrogazioni o compiti in classe o siano reiterate nelle medesime giornate.

3.4 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Dopo il quinto giorno di assenza la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di riammissione alle lezioni. Esulano da tale prescrizione le assenze non dovute a malattia, per le quali la famiglia provvederà ad informare la scuole tramite autocertificazione, assumendosene la responsabilità.
Si raccomanda la massima puntualità nella giustificazione delle assenze e nella presentazione dei certificati medici. Per reiterati ritardi ed inadempienze il Dirigente Scolastico si riserva di convocare i genitori e di procedere ad eventuali provvedimenti, in accordo con il

Consiglio di Classe.

3.5 ASSENZE NON GIUSTIFICATE

Le assenze vengono registrate dall'insegnante titolare dell'ora di lezione.
Nel caso di un'assenza non giustificata il responsabile di sede, informato dal docente della prima ora, provvederà ad avvisare la famiglia per telefono.
Al 3° giorno di ritardo nella presentazione dell'assenza si convocano per lettera i genitori.
Se il ritardo prosegue oltre il 5° giorno, la giustificazione dovrà essere consegnata direttamente dai genitori al responsabile di sede; sino a tale adempimento la giustificazione non sarà ritenuta valida.

Procedure:

1. in caso di assenza continuativa che superi i 15 gg., qualora non sia giustificata con certificato medico o non si riferisca a degenze ospedaliere, il Dirigente Scolastico procederà alla segnalazione al Sindaco e all'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica o Comando dei Carabinieri), corredata delle informazioni di contesto disponibili;

2. nel caso in cui l'assenza du cui al punto 1 fosse dovuta a rientri, anche temporanei, al Paese d'origine di alunni stranieri, tale particolarità verrà specificata nella segnalazione;

3. nel caso in cui, dopo la segnalazione di cui sopra, la frequenza non dovesse regolarizzarsi, il Dirigente Scolastico invierà informativa al Sindaco e all'autorità giudiziaria;

4. in caso di assenza continuativa di 5 gg. non attribuibile a malattie o ricoveri ospedalieri o di cui comunque si presuma che i Genitori non abbiano conoscenza, tramite Segreteria, si provvederà alla segnalazione alla famiglia con raccomandata A.R.;

5. in caso di assenze ripetute, anche frammentate, tramite Segreteria, si invierà comunicazione con raccomandata A.R. alla famiglia, con riferimento all'esigenza di rispetto dei ¾ di frequenza delle lezioni;

6. nel caso di ritardi non giustificati dal genitore, tramite Segreteria, si invierà comunicazione formale alla famiglia.

I Docenti sono tenuti a informare tempestivamente e formalmente il Dirigente Scolastico su situazioni che comportino l'attivazione delle procedure di cui sopra.

3. ASPETTI ORGANIZZATIVI

3.1 ORARIO DELLE LEZIONI

Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
8-13	8-13	8-13.	8-13	8-13	8-13

Le **lezioni di strumento** si svolgeranno in orari concordati con i singoli insegnanti.

3.2 ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

L'entrata a scuola coincide con l'inizio delle lezioni: pertanto al suono della campanella gli alunni si dirigeranno ordinatamente nelle loro classi, dove troveranno ad attenderli gli insegnanti.

Si invitano le famiglie a far sì che gli alunni si presentino a scuola con un anticipo minimo, onde evitare soste troppo prolungate nelle aree cortilive delle sedi scolastiche, dove risulta problematico il servizio di sorveglianza.
In ogni caso l'istituto non si assume responsabilità su alunni che anticipino l'entrata a scuola oltre le 7,50 per il mattino Anche per l'uscita vale il margine di 10 minuti dopo il suono della campana: oltre a tale limite, a parte specifiche disposizioni, cessano le responsabilità della scuola.

L'entrata anticipata nell'edificio sarà consentita solo a seguito di esplicita autorizzazione della dirigenza o in caso di maltempo.
Al termine delle lezioni le classi sono accompagnate fino alla porta di ingresso dai loro docenti; gli alunni devono disporsi in fila. E' vietato mettersi a correre lungo i corridoi e le scale; anche l'uscita dagli ingressi ai cancelli del cortile deve avvenire in modo corretto.

3.3 SCUOLABUS

Chi perdesse lo scuolabus si rivolgerà esclusivamente al personale di segreteria che provvederà ad avvisare tempestivamente le famiglie. Non è consentito il ricorso a passaggi con mezzi privati, salvo autorizzazione scritta della famiglia.

3.4 Sede di via Magenta

Per ragioni di sicurezza sono utilizzati i seguenti ingressi:

1. via Magenta (porta nord)
2. parco ANEC (porta sud)

Gli alunni che fruiscono del trasporto comunale escono dalla porta sud, gli altri dalla porta nord

I docenti accompagneranno le classi nel seguente modo:

a.piano terra

uscita alla prima campanella (12.58)

aule sul corridoio: prima escono gli alunni dalla porta sud, poi l'insegnante accompagna gli altri all'uscita nord;

aule prossime all'ingresso laterale: l'insegnante lascia uscire da soli gli alunni diretti verso la porta nord e accompagna alla porta sud gli alunni che usufruiscono dei trasporti.

b.primo piano

uscita alla seconda campanella (13.00)

l'insegnante fa uscire gli alunni diretti alla porta nord poi accompagna i pendolari alla porta sud.

c.uso delle scale

lungo le scale è bene che l'insegnante preceda la classe nello scendere e la segua nel salire;

gli alunni sono tenuti a procedere lentamente.

3.5 Sede di via Risorgimento

Gli alunni entreranno dall'ingresso principale, evitando nel modo assoluto di ricorrere all'ingresso est, riservato alla scuola primaria.

Durante l'intervallo non è consentito circolare oltre il corridoio di competenza dell'aula di classe.

Lungo le scale è bene che l'insegnante preceda la classe nello scendere e la segua nel salire; gli alunni sono tenuti a procedere lentamente.

4. DOCENTI

4.1 doveri

1. segnalare, alla prima ora, sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustifi cazione, se 1'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico;
2. se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, controllare che ci sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato e che, sul registro di classe, sia stata riportata l'ora in cui l'alunno è uscito;
3. controllare che la segreteria abbia inserito un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico nel registro di classe;
4. indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
5. non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
6. durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi;
7. durante le ore di lezione, non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
8. controllare che, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni lascino 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;
9. al termine delle lezioni, accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnare la classe all'uscita e preoccuparsi che gli alunni escano in ordine;
10. prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
11. non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
12. non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
13. per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
14. ove si accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico;
15. segnalare eventuali danni riscontrati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile;
16. firmare per presa visione le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
17. assolutamente non fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze;
18. non usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
19. non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;

20. avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno comunicate tramite diario;
21. ridurre il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
22. compilare debitamente i registri personali in ogni loro parte e lasciarli nel cassetto a disposizione della Dirigenza per i dovuti controlli;
23. chiudere a chiave i cassetti per la legge sulla privacy (la Dirigenza può controllarli essendo in possesso di un duplicato);
24. vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni;
25. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le fami glie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

4.2 ORARIO

Docenti e non-docenti sono tenuti al rispetto del proprio orario, così come è stato stabilito e formulato in coerenza con gli orientamenti del Piano dell'offerta formativa .

4.3 ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

L'assenza per malattia deve essere sempre corredata dal certificato medico.
Si fa presente che la data di partenza del congedo deve corrispondere alla data di emissione del certificato rilasciato dal medico.

4.4 ALTRI TIPI DI ASSENZA E PERMESSI

L'apposita modulistica prevista dal contratto è reperibile presso entrambe le sedi.

4.5 COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

Il personale è tenuto tassativamente a comunicare l'inizio dell'assenza, indipendentemente dall'orario di servizio, dalle ore 7.45 alle ore 8.

4.6 VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni per tutta la durata del loro orario di servizio.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Qualora, per cause di forza maggiore, il docente dovesse prevedere un proprio ritardo, è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria dell'istituto (059/926517) affinché possa provvedere ad organizzare la vigilanza.
La vigilanza durante l'intervallo compete ai docenti della seconda ora e si estende anche agli alunni di altre classi presenti nei corridoi. Il personale ausiliario ha solo funzioni di supporto.
Qualora, per motivi realmente rilevanti ed improcrastinabili il docente si trovasse nella necessità di assentarsi dall'aula, dovrà preventivamente contattare il collaboratore scolastico perché si assuma per il tempo strettamente necessario la responsabilità della vigilanza;
I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e a segnalare immediatamente alla dirigenza le situazioni strutturali ed i comportamenti che potrebbero risultare pericolosi per l'incolumità degli allievi.
Per nessun motivo è permesso all'insegnante lasciare la classe durante le lezioni o durante il turno di intervallo. Solo in casi assolutamente gravi il docente potrà allontanarsi dalla classe,

previa predisposizione di assistenza da parte di altro docente o di personale non-docente.
I docenti devono inoltre rispettare le indicazioni impartite per la sicurezza e per l'evacuazione, compreso il controllo delle posizioni degli zainetti e l'apertura delle porte.

4.7 ALLONTANAMENTO DALL'AULA

L'allontanamento dell'alunno dall'aula per motivi disciplinari deve essere adottato

a. soltanto in via eccezionale
b. per motivi gravi
c. in assenza di soluzioni alternative
d. per tempi brevi
e. previo esplicito trasferimento dell'obbligo di vigilanza sull'alunno al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

4.8 CAMBI D'ORA

I docenti sono tenuti a fare in modo che i cambi d'ora si svolgano nella massima sollecitudine e in condizioni di effettivo rispetto delle attività in corso nelle altre classi. Al fine di evitare scompensi organizzativi, alla fine dell'ora il docente che debba trasferirsi all'altra sede, qualora non sia già presente il collega subentrante, affiderà senza alcun indugio la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano. Nella sede di destinazione i collaboratori scolastici, su invito del docente dell'ora conclusa, assicureranno la sorveglianza alle classi sino all'arrivo del docente titolare dell'ora successiva.

4.9 ACCESSO AI LABORATORI

Per quanto riguarda l'utilizzo dei laboratori i docenti

1. cureranno l'applicazione dei regolamenti specifici
2. nei laboratori di informatica consentiranno l'accesso agli alunni solo in presenza di un adulto, con particolare riguardo per l'accesso ad Internet, e provvederanno a ritirare e riconsegnare personalmente le chiavi dei laboratori, registrando l'utilizzo del laboratorio sull'apposito supporto.

4.10 ACCESSO ALLE AULE MULTIMEDIALI

1. tali aule devono in ogni occasione essere riportate alle condizioni precedenti l'utilizzo;
2. per nessun motivo, se non su precisa autorizzazione, è consentito disinstallare o disconnettere gli impianti (computer, videoregistratore, videoproiettore fisso);
3. anche per ragioni di sicurezza i conduttori delle attività sono invitati a vigilare affinché nessun alunno metta mano agli impianti;
4. per eventuali interventi sui medesimi si dovrà contattare col dovuto preavviso il responsabile delle apparecchiature.

4.11 TRASFERIMENTI

A conclusione delle lezioni i docenti hanno l'**obbligo di accompagnare le classi fino all'uscita**

Gli insegnanti sono invitati a non trattenere gli alunni oltre il suono della campana per evitare problemi con il servizio di trasporto.

Nei trasferimenti verso palestre, laboratori o altri ambienti e luoghi di destinazione, onde limitare le interferenze sulle attività delle classi in aula e conferire all'ambiente scolastico un clima di lavoro appropriato, metteranno in atto tutte gli accorgimenti utili a contenere al minimo il disturbo:

1. il gruppo classe sarà direttamente accompagnato dall'insegnante o da personale ausiliario esplicitamente incaricato;
2. si organizzeranno i gruppi per l'uscita all'interno delle aule, e non nei corridoi;
3. si manterranno compatti i gruppi durante il trasferimento;
4. ciò vale anche nell'attesa del suono dell'ultima campana quando, occasionalmente, la lezione si sia conclusa in anticipo;
5. lungo le scale è bene che l'insegnante preceda la classe nello scendere e la segua nel salire.

4.12 UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

Ogni anno, settimanalmente, i docenti concordano un piano di utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali, compilando un'apposita scheda che verrà affissa all'esterno delle medesime. Tutti le classi devono avere la possibilità di utilizzare tali aule.

4.13 PARCHEGGIO PERSONALE: piazzale di via Risorgimento e parcheggio del Centro Sportivo "Ferrarini", secondo quanto previsto dall'Ordinanza della Polizia Municipale.
Le auto devono essere ordinatamente parcheggiate negli appositi spazi.
Per motivi di sicurezza i docenti usciranno dai parcheggi solo successivamente all'uscita degli alunni.

4.14 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive disposizioni sulla riservatezza dei dati personali dei minori:

1. tutto il personale è tenuto al più rigoroso riserbo sui dati personali di alunni e famiglie;
2. sono consentite immagini fotografiche degli alunni solo per uso didattico ed è esclusa qualsivoglia forma di pubblicazione.

Non è consentita, nemmeno con l'autorizzazione delle famiglie, la distribuzione all'esterno della scuola di fotografie o filmati realizzati all'interno dei plessi scolastici, comprese le tradizionali foto di classe o di sezione; possono invece essere utilizzate fotografie utili alle attività formativo-didattiche (es. quaderni di lavoro); è possibile esporre fotografie o proiettare filmati nello stretto ambito scolastico.

5. A.T.A.

Il Personale A.T.A. è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano, oltre al presente regolamento.

5.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell' orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazione riportate sul D.P.S. dell'Istituto.
7. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili).
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
11. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari per usi personali.
12. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

5.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
3. 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;
4. i collaboratori scolastici sono tenuti a :
    - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
    - essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
    - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilare e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'attività didattica. In particolare i collaboratori sono tenuti a vigilare e sorvegliare gli alunni all'esterno dell'edificio scolastico entro l'area cortiliva della sede di pertinenza 10 minuti prima e 10 minuti dopo le lezioni. Quando gli alunni sono all'esterno anche i collaboratori devono essere all'esterno; quando sono all'interno i collaboratori sorvegliano all'interno. I Responsabili di sede sono pregati di verificare l'applicazione delle disposizioni.
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le dovute maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- essere 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;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi (è vietata la chiusura anticipata dei bagni rispetto al termine delle lezioni) e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

5. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
6. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
7. accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;

8. i collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche; eventuali comunicazioni potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
9. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie,:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le finestre delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili).
8. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
9. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari per uso personale.
10. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

6. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Non possono essere effettuate nell'ultimo mese di scuola (30 giorni), a parte i casi in cui rientrino nelle attività di educazione ambientale.
L'autorizzazione alle visite di istruzione viene rilasciata, su apposito modulo, dal genitore all'atto dell'iscrizione.

1. I viaggi di istruzione vengono deliberati dal C.d.I, che li approva in base ai seguenti requisiti: numero dei partecipanti e giustificati motivi di eventuale non partecipazione,
2. relazione motivata del Consiglio di classe,
3. piano di spesa con relativi preventivi,
4. modalità organizzative,
5. tempi previsti.

I tempi di presentazione delle richieste di autorizzazione sono annualmente fissati dal Consiglio di Istituto e tempestivamente comunicati dallo stesso al Collegio docenti (vedi regolamento specifico).

7.DISTRIBUZIONE VOLANTINI

I volantini, o altro materiale informativo, possono essere distribuiti nella scuola solamente con l'autorizzazione preventiva della dirigenza. Nessuno è autorizzato a distribuire o vendere presso le famiglie materiale in nome della scuola, salvo specifiche valutazioni del Consiglio di

istituto.

8.FOTOCOPIE E STAMPE

8.1 FOTOCOPIE

Per quantitativi di copie superiori al numero di alunni della classe (con margine di qualche copia aggiuntiva) è obbligatorio l'uso della fotostampatrice.
Ogni anno viene assegnato alle classi un quantitativo massimo di copie gratuite: il calcolo verrà effettuato moltiplicando il numero degli alunni di ogni classe per cento. Il budget verrà distribuito in base al numero di ore di ogni docente. Una quota di fotocopie viene assegnata ogni anno alle attività extrascolastiche.
Le eventuali eccedenze dovranno essere pagate. In casi eccezionali, dietro richiesta motivata con apposita relazione dall'insegnante interessato, il C.d.I. potrà assegnare un numero maggiore di copie.

8.2 STAMPE A COLORI

1. Si invitano i docenti ad una rigorosa autoregolamentazione nel ricorso alle stampe a colori.
2. A fine mese si potrà così procedere alla rilevazione dell'andamento dei consumi e delle necessità che li hanno determinati.
3. Si coglie l'occasione per precisare che nessun alunno è autorizzato alla stampa a colori, se non su indicazione e controllo del proprio docente e nel rispetto dei criteri su descritti.

9. SICUREZZA, SALUTE E TUTELE

9.1 Peso degli zaini

I docenti sono tenuti a regolare le richieste di materiale agli alunni, onde contenere il peso degli zaini entro il 10/15% del il peso corporeo degli alunni stessi.
A tal fine è opportuno concordare tra colleghi le modalità organizzative più funzionali, tenendo conto dei criteri di effettiva necessità, del possibile utilizzo incrociato tra alunni, dell'eventuale deposito a scuola (anche limitato ad alcuni periodi) dei materiali non necessari a domicilio.

9.2 DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi della Legge 11.11.75 n.584 è assolutamente vietato fumare nelle aule , in tutti i locali della scuola e anche nell'area cortiliva.

9.3 NORME DI SICUREZZA

1. I quadri elettrici, anche nelle palestre, devono essere CHIUSI a chiave e senza ingombri di materiale improprio (in particolare carta o altro materiale infiammabile)
2. Vanno rimossi i televisori disposti su carrelli o supporti non adeguatamente fissati
3. Le vie di fuga non devono essere ostruite da bidoni per la raccolta differenziata o da altri ingombri
4. Nelle aule devono essere predisposte vie di fuga facilmente percorribili; nelle situazioni più difficili è opportuno che gli zaini degli alunni vengano disposti in fondo all'aula e che si abituino gli alunni a prelevare di volta in volta il materiale per le occorrenze della singola ora di lezione

5. Vanno rimosse le taglierine dai locali dei collaboratori scolastici o da qualsiasi ambiente in cui gli alunni possano, anche con autorizzazione, avere accesso
6. In cucina tutti i materiali usati dagli addetti devono essere sottochiave quando non c'è personale presente
7. Tutti gli apparecchi elettrici che non si usano vanno scollegati a fine utilizzo (o con interruttore singolo o disinserendo la spina dalla presa)
8. Durante il pranzo le uscite di sicurezza della mensa devono essere libere e non ostruite da tavoli
9. Usare i segnalatori gialli (plastica) quando si lava il pavimento: si provvederà alla fornitura non appena possibile
10. Le porte REI (antincendio) vanno tenute chiuse
11. Tutti i ripostigli, magazzini, locali di servizio ecc..., quando non usati, vanno chiusi a CHIAVE; le chiavi deve essere collocate in LUOGO CERTO E INDIVIDUABILE da tutto il personale addetto
12. Tutte le porte di accesso a tetti e sottotetti vanno chiuse a CHIAVE
13. Nei laboratori i contenitori di ridotte dimensioni, tipo bottiglie o vasi, vanno riposti in contenitori tipo cassette o cartoni, in modo che non possano cadere da mensole o tavoli
14. Il materiale delle pulizie deve essere collocato in armadi o ambienti SOTTOCHIAVE, accompagnati da adeguata documentazione
15. Vanno rimossi tutti i materiali disposti sopra gli armadi (in particolare le coppe o altri oggetti pesanti, ma anche scatoloni, carte geografiche o altro), sopra banchi e/o cattedre, lungo i corridoi e in vicinanza delle uscite
16. Le fotocopiatrici vanno collocate in ambienti areati
17. Non è consentita la detenzione di fornelli elettrici
18. Le vie di uscita devono essere libere (almeno 120 cm di larghezza)
19. Vanno eliminate le lavagne su cavalletto
20. Vanno rimossi sedie, banchi o altro in prossimità dei parapetti delle scale
21. Tutti gli operatori sono tenuti a verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti da utilizzare o da risistemare; gi insegnanti in particolare procederanno ad una rapida ricognizione preventiva degli ambienti nei quali si debba svolgere la lezione e a segnalare tempestivamente le eventuali situazioni di rischio o le necessità di manutenzione.

9.4 Infortuni e indisposizioni degli alunni

I comportamenti e gli adempimenti da assumere in presenza di incidenti e di indisposizione degli alunni sono così definiti:

IN CASO DI INFORTUNIO GRAVE

1. si chiamerà urgentemente l'autoambulanza per l' immediato trasporto dell'alunno, accompagnato da personale scolastico, al Pronto Soccorso;
2. si informeranno tempestivamente i famigliari;
3. si stenderà immediatamente una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto;
4. si informerà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.

IN CASO DI INFORTUNIO LIEVE

1. si informeranno tempestivamente i famigliari;
2. si avviserà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del

modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.

IN CASO DI INDISPOSIZIONE si informeranno i famigliari

E' necessario che venga conservata a scuola la fotocopia del tesserino sanitario di ogni alunno.

9.5 Numeri telefonici dei genitori
Sul giornale di classe verranno riportati i recapiti telefonici delle famiglie per eventuali comunicazioni dirette.

9.6 Copertura assicurativa
Tutti gli alunni devono essere assicurati per ogni infortunio che possa verificarsi:

1. durante il percorso da casa a scuola e viceversa;
2. durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive o comunque connesse alla partecipazione di qualsiasi forma di vita scolastica e svolte in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, purché rientranti nel Piano dell'offerta formativa.

Tutte le garanzie di polizza si intendono operanti durante le gite scolastiche .
Per quanto concerne il rischio in itinere, la garanzia è prestata per gli infortuni subiti dagli alunni durante il tragitto casa-scuola e viceversa, purché avvengano entro il tempo necessario a compiere il percorso, sia a piedi che mediante mezzi pubblici di trasporto, servizi di trasporto scolastico o di qualunque altro mezzo usato dall'assicurato, compresi gli infortuni avvenuti nell'atto di salire o scendere dai mezzi usati.
La garanzia è estesa agli infortuni derivanti da aggressioni o atti violenti, qualunque ne sia il movente, sempre che l'assicurato non vi abbia preso parte volontariamente.
E' considerato "infortunio" l'evento dovuto a "causa fortuita, violenta ed esterna", che, indipendentemente dalla volontà dell'assicurato, produca lesioni corporali obiettivamente constatabili.
La polizza assicurativa della scuola è attualmente stipulata con Ambiente Scuola, e la quota viene versata dai genitori all'atto dell'iscrizione.
La polizza è consultabile sul sito internet dell'Istituto.

9.7 Scioperi degli insegnanti
In caso di sciopero le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo, salvo casi del tutto eccezionali.

9.8 Assemblee sindacali
In caso di assemblee sindacali in orario scolastico i genitori saranno tempestivamente informati.

9.9 Percorso da casa a scuola e rientro
Personale ed alunni nel piazzale antistante alla sede centrale sono tenuti a utilizzare il marciapiedi ed i percorsi attrezzati, in modo ordinato, senza correre, e con la necessaria attenzione al transito di veicoli.

Per quanto riguarda il percorso di arrivo alla scuola e il rientro, si fa riferimento al Progetto "Sicuri da scuola a casa", gestito dalla Polizia Municipale

10. GENITORI

10.1 DOVERI DEI GENITORI

1. I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico e il comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee e ai colloqui individuali;
2. eventuali problemi devono essere affrontati apertamente e costruttivamente durante le eventuali assemblee di classe;
3. le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui diretti con l'insegnante interessato;
4. in tali colloqui i genitori sono tenuti ad esprimersi in modo rispettoso dell'insegnante e consono all'ambiente scolastico;
5. è fondamentale che i genitori controllino sistematicamente il diario dei propri figli, per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni;
6. per il buo funzionamento del servizio è importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di quanto comunque richiesto alle famiglie (versamenti per i viaggi di istruzione ecc.);
7. è compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati (non solo quelli scritti). In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con gli insegnanti di classe.

10.2 RICEVIMENTO GENITORI

I genitori saranno ricevuti dai docenti secondo un apposito orario che verrà comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Sono comunque previsti:

- un ricevimento quindicinale
- appuntamenti concordati con gli insegnanti
- due ricevimenti generali all'anno
- consegna delle schede a conclusione del I e del II quadrimestre

Non sono ammessi colloqui con i docenti durante le ore di lezione.
I genitori non possono portare a scuola merende o libri o materiale dimenticato dagli alunni.
I genitori sono responsabili dei danni eventualmente arrecati dai loro figli a cose o a persone.

10.3 CONSIGLI DI CLASSE APERTI AI GENITORI

I consigli di classe con la partecipazione dei rappresentanti genitori sono fissati nel numero di due all'anno; possono parteciparvi tutti gli altri genitori della classe.

10.4 ASSEMBLEE DI CLASSE

Sono convocate dai rappresentanti di classe, con apposita richiesta scritta alla Dirigenza.
Sarà compito della scuola curare l'informazione al riguardo presso tutti genitori coinvolti e comunicare ai richiedenti eventuali impedimenti di ordine organizzativo. Nel caso sia gradita la presenza degli insegnanti, i rappresentanti di classe concorderanno data e orario della convocazione con il coordinatore di classe.

10.5 AVVISI E COMUNICAZIONI

Avvisi e comunicazioni alle famiglie che prevedano la controfirma dei genitori devono essere letti, firmati e riconsegnati tempestivamente al docente di classe.

10.6 COMITATO DEI GENITORI

Ogni anno si costituisce, con apposita assemblea, il Comitato dei Genitori, con finalità di supporto e proposta alle attività della scuola. E' aperto a tutti i genitori; elegge al proprio interno un presidente e si dà un regolamento e una propria organizzazione.
La prassi per la convocazione del Comitato è identica a quella relativa alle assemblee di classe.

10.7 OGGETTI DI VALORE

Onde evitare che possano verificarsi smarrimenti o furti in situazioni didattiche durante le quali per ragioni oggettive il controllo risulta meno agevole, si invitano i genitori a fare in modo che non vengano portati a scuola oggetti di valore (cellulari, orologi, videogiochi ecc.), se non nei casi di assoluta necessità. Smarrimenti o furti, oltre che ad essere difficilmente recuperabili, comportano infatti un notevole disagio per l'organizzazione scolastica e l'inevitabile intralcio al normale svolgersi delle lezioni. In ogni caso la scuola, pure nell'esercizio dei propri obblighi di sorveglianza, declina ogni responsabilità in materia e si esime da qualsiasi indagine o ricerca di quanto eventualmente sottratto.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PALESTRA
E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa
Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività co-gnitiva e luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra é l'aula più grande e più frequentata dell'Istituto, settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti, per le attività curricolari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto: per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali sottocitate sono il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa, un ot-timo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Norme generali e compiti dell'insegnante
a) Il Dirigente scolastico, gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
b) Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
c) Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
d) I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
e) Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
f) Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico.
g) I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
h) Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.
i) E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, é consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso e se con possibilità di usare anche spogliatoio e doccia.
j) Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per lo studente
a) Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da

svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
b) E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
c) Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga.
d) Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. E' disponibile un armadietto chiuso a chiave, custodita dal docente, nel quale gli allievi di una classe devono ritirare gli oggetti di valore. Si ricorda che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
e) L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui é avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
f) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
g) E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
h) E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
i) E' consentito e consigliato agli studenti l'uso della doccia: a tale proposito agli alunni é consentito dietro autorizzazione dell'insegnante lasciare la lezione in anticipo (10 minuti). Si fa presente che la doccia deve essere fatta in tempi rapidi, sia per economizzare l'acqua calda (disponibile in quantità limitata) che per dare a tutti la possibilità di usufruire di tale servizio in termini di tempo.
j) Lo spogliatoio deve essere lasciato libero dalla classe 5 minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità al personale addetto di pulirlo prima dell'arrivo della classe successiva.
k) Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.
l) Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL (rivolgersi in Segreteria), a norma dell'art.3 della Legge 07/02/58 n° 88. Gli esoneri possono essere così classificati:

1. TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
    - Permanente (per tutto il corso degli studi)
    - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
2. PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
    - Permanente (per tutto il corso degli studi)
    - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso d'improvviso malore da parte dello studente; lo

stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.
Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.
Gli alunni per qualsiasi motivo non impegnati nelle attività di palestra devono comunque rimanere per tutto il tempo della lezione con il resto della classe:

1. l'alunno che deve usufruire dei bagni deve essere affidato dall'insegnante al collaboratore scolastico affinché lo accompagni fino allo spogliatoio dove lo attenderà per ricondurlo in palestra;
2. in palestra deve essere portato soltanto lo stretto necessario per le attività di educazione fisica; tutto il resto dovrà rimanere nell'aula, chiusa a chiave dai collaboratori scolastici del piano.

Regolamento Laboratorio linguistico/informatico

3. Il laboratorio è destinato prioritariamente per attività inerenti l'insegnamento delle lingue, compreso l'italiano come lingua2.
4. In base alle disponibilità potrà essere utilizzato anche per attività di informatica.
5. L'aula del laboratorio rimane chiusa a chiave per tutto il tempo in cui non viene utilizzata.
6. L'accesso è consentito soltanto ad operatori formati all'utilizzo del laboratorio.
7. Le chiavi sono in possesso dei collaboratori scolastici del piano che le consegneranno ai docenti in base al piano delle prenotazioni.
8. I docenti, a conclusione della lezione, chiuderanno il laboratorio e consegneranno le chiavi al collaboratore scolastico del piano.
9. L'armadio contenente materiale didattico, all'interno del locale, è accessibile solo ai docenti.
10. Solamente il docente manovra alla consolle, mentre gli alunni, nelle loro postazioni, regolano il volume e utilizzano le apposite cuffie che vengono indossate su indicazione dell'insegnante.
11. Le postazioni verranno assegnante a ciascun alunno rispettando rigorosamente il numero con cui lo stesso è iscritto nel registro di classe; pertanto quando gli studenti prendono posto sono invitati a controllarne lo stato di manutenzione ed a dare tempestiva segnalazione di eventuali manomissioni o anni materiali che in tal caso saranno imputabili a chi li ha preceduti.
12. Qualora venissero a determinarsi danneggiamenti o manomissioni l'alunno assegnato alla postazione verrà considerato responsabile e sarà tenuto a sostenere le spese di riparazione o manutenzione.
13. Viene fornito ai collaboratori scolastici un registro dell'utilizzo dove verrà regolarmente preso nota del nome della classe, dell'ora di lezione e della data in cui si tiene la lezione stessa a cura del docente che accompagna i ragazzi, che apporrà la propria firma.
14. Gli allievi dovranno comportarsi in modo educato e corretto, rispettare le attrezzature presenti e non arrecare danni.
15. Una copia del regolamento sul funzionamento del laboratorio è esposta all'esterno dell'aula.
16. Solo in casi del tutto eccezionali il laboratorio potrà essere utilizzato, per situazioni di difficoltà logistica generale della scuola, su autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico.
17. A cura della commissione orario, e in raccordo con i docenti interessati, viene stilato un orario di utilizzo di massima del laboratorio, tenendo conto anche di eventuali esigenze di rotazione tra le classi.
18. Nel caso un docente ritenesse di aver bisogno di usufruire del laboratorio in un'ora in cui questo sia già impegnato in base all'orario, si accorderà direttamente con il docente della classe che, secondo l'orario, deve occupare il laboratorio.
19. Il quadro orario settimanale è affisso alla porta di ingresso
20. L'accesso è consentito unicamente alle classi previste in orario o a quelle che, come da accordi, prenderanno il loro posto, ai docenti di dette classi, al responsabile e ai collaboratori scolastici addetti alle pulizie.
21. Ogni anno verrà individuato il docente responsabile del laboratorio.

22. Il laboratorio non potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare, dalla programmazione del Consiglio di classe o dalla programmazione di un determinato progetto.
23. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione sarà data priorità ai progetti già previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).
24. È rigorosamente vietato agli alunni portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer del laboratorio. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.
25. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer.
26. È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai pc dell'aula, modificare la configurazione del sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o i software installati.
27. È vietato installare ed installare dei propri programmi del computer.
28. Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione pulita e in ordine.
29. Quando si lascia l'aula il docente dovrà accertarsi che l'impianto e tutte le sue componenti risultino spenti.
30. Il docente responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo, d'intesa con la dirigenza, qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso.

Regolamento Intercicli

1. I due intercicli del Polo scolastico sono destinati
   a. ad attività didattico-formative, anche di esterni autorizzati, che prevedano l'utilizzo delle attrezzature disponibili;
   b. ad attività per piccoli gruppi, nel rispetto assoluto delle apparecchiature;
   c. a riunioni collegiali;
   d. a convegni e iniziative, anche di esterni, concordate con la dirigenza.
2. E' vietato l'utilizzo degli intercicli per attività ludiche o feste, a meno di espressa autorizzazione della Dirigenza, e comunque nel rispetto delle apparecchiature;
3. E' vietato consumare cibi o bevande.
4. Gli intercicli devono essere chiusi a chiave per tutto il tempo in cui non vengono utilizzati.
5. L'utilizzo delle apparecchiature è consentito solo ad operatori adeguatamente formati e informati.
6. Le chiavi sono in possesso dei collaboratori scolastici del piano che le consegneranno agli utilizzatori in base al piano delle prenotazioni.
7. Gli utilizzatori, a conclusione dell'attività, chiuderanno l'interciclo e consegneranno le chiavi al collaboratore scolastico del piano.
8. L'armadio contenente materiale didattico, all'interno del locale, è accessibile solo ai docenti.

9. Solamente il docente o l'operatore autorizzato può accedere alle apparecchiature.
10. Qualora venissero a determinarsi danneggiamenti o manomissioni da parte di alunni si richiederà al responsabile di sostenere le spese di riparazione o manutenzione.
11. Gli allievi dovranno comportarsi in modo educato e corretto, rispettare le attrezzature presenti e non arrecare danni.
12. Una copia del regolamento sul funzionamento del laboratorio è esposta all'esterno dell'aula.
13. In casi di accertata necessità gli intercicli potranno essere utilizzati per situazioni di difficoltà organizzativo-logistica della scuola, su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.
14. È rigorosamente vietato agli alunni portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer degli intercicli. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.
15. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer.
16. È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai pc dell'aula, modificare la configurazione del sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o i software installati.
17. È vietato installare ed installare dei propri programmi del computer.
18. Quando si lascia l'interciclo il docente dovrà accertarsi che l'impianto e tutte le sue componenti risultino spenti.