



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato con delibera n. 24 del Consiglio di Istituto del 28.10.22

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

CAPO 1 - Vita della scuola

1.1. Ingresso degli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nelle aree destinate dal docente in servizio nella scuola primaria e nella propria aula nella scuola secondaria.

Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola e ad affidarli all'insegnante del turno. Durante le fasce orarie delle entrate e delle uscite non deve essere permesso ai genitori di sostare negli spazi scolastici interni ed esterni oltre il tempo strettamente necessario alla consegna degli alunni.

Nella scuola primaria le famiglie che ne faranno richiesta possono accompagnare i propri figli in anticipo, affidandoli con spese a proprio carico al personale di cooperative preposto alla custodia e alla vigilanza in locali che la scuola mette a disposizione.

1.2. Uscita degli alunni

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato. Nella scuola dell'infanzia i genitori prelevano i bambini all'interno del plesso e si avviano verso l'uscita. **I genitori non devono sostare nei giardini delle scuole e , soprattutto, per motivi di sicurezza e responsabilità, non è consentito l'uso dei giochi presenti nelle aree esterne, in quanto le attrezzature possono essere utilizzate solo durante l'orario scolastico sotto la stretta sorveglianza delle insegnanti.**

Negli altri ordini di scuola, al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli/le alunni/e all'uscita della scuola. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

Gli alunni saranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, espressamente per iscritto dai genitori compilando l'apposito modulo (**Modulo delega** scaricabile dal sito d'istituto alla sezione Modulistica per i genitori). In caso di ritardo dei genitori, annunciato o no, i bambini della scuola dell'infanzia e della primaria devono rimanere con l'insegnante che si attiva per rintracciare il genitore in ritardo e solo dopo possono essere affidati al collaboratore scolastico che coadiuva le operazioni di uscita fino all'arrivo del genitore. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il DS che può decidere di intervenire convocando i genitori. (Scuola dell'infanzia e primaria).

Per la secondaria di primo grado si precisa quanto segue: a partire dalla classe prima, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli. L'autorizzazione vale per l'intero triennio, salvo successive comunicazioni o revoche.

Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

1.3. Ritardi e uscite anticipate

Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni. Il genitore deve giustificare il ritardo sul libretto ogni volta motivandolo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il DS che può decidere di intervenire convocando i genitori (Scuola dell'infanzia, primaria e Secondaria di I°).

In caso di ritardo occasionale e giustificato, nella Scuola dell'Infanzia, il bambino dovrà essere accompagnato all'interno dei locali scolastici (ingresso) e affidato alla collaboratrice scolastica senza che il genitore si rechi in sezione.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, preavvertiti dalla scuola; se l'uscita è prevista dalla famiglia, si dovrà effettuare richiesta scritta sul libretto scolastico. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.

Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitari, di organizzazione familiare o di difficoltà di trasporto. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

L'alunno (infanzia, primaria, secondaria) può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi (vedi modulo per Delega). La persona delegata dovrà essere maggiorenne.

1.4. Assenze

Tutte le assenze vanno giustificate utilizzando l'apposita sezione del libretto (scuola primaria e secondaria). Per la scuola dell'infanzia è buona norma avvertire dell'assenza lo stesso giorno telefonando al plesso di appartenenza (IL PICCOLO PRINCIPE tel. 041 5341733; GIANNI RODARI tel. 041 611412). Le assenze degli alunni vanno giustificate; in particolare sarà necessario esibire il referto negativo del tampone antigenico per il rientro a scuola dopo aver contratto il Covid.

Assenze prevedibili (per motivi di famiglia) o prolungate (malattia) vanno comunicate per iscritto alla segreteria alunni, che provvederà ad avvertire gli insegnanti. Le famiglie che comunicano l'assenza per rientro temporaneo nel paese d'origine dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione con cui dichiarano di conoscere le conseguenze di un eccesso di assenze. Per coloro che si spostano per lavoro

itinerante l'istituto adotta il Libretto-quaderno suggerito dalla RISOLUZIONE DEL CONSIGLIO E DEI MINISTRI DELL'ISTRUZIONE RIUNITI IN SEDE DI CONSIGLIO del 22 maggio 1989 concernente la scolarizzazione dei figli di genitori che esercitano professioni itineranti.

In caso di malattia infettiva è necessario avvertire l'insegnante di classe e rispettare le disposizioni sulla riammissione.

Il team docenti per la scuola primaria e il coordinatore di classe per la secondaria sono tenuti a monitorare le assenze, avvertendo con tempestività il Dirigente Scolastico in caso di mancata frequenza o assenze continuative prolungate.

Per la scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta dalle norme vigenti, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

1.5. Orario di funzionamento ridotto:

Al fine di consentire lo svolgimento di attività di animazione con valenza socializzante, a fronte di progetti presentati dai docenti, che necessitino della compresenza dei docenti per la loro attuazione, l'orario scolastico potrà essere limitato così come segue:

plesso Di Vittorio: uscita ore 12.00

plesso Virgilio: uscita ore 12.30

plesso Da Vinci: uscita ore 12.15

plesso Rodari: uscita ore 13.00 (senza mensa)

plesso Piccolo principe: uscita ore 13.00 (senza mensa)

- 1 l'ultimo giorno di attività didattica antecedente le vacanze invernali;
- 2 l'ultimo giorno di attività didattica.

1.6. Sorveglianza e sicurezza durante l'attività didattica

L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale docente, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili.

Nella scuola dell'infanzia insegnanti e collaboratori scolastici collaborano perché i bambini siano sempre accompagnati al bagno da un adulto. Nella scuola primaria e secondaria è fatto divieto di far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Nell'ora successiva all'intervallo/agli intervalli i bagni rimangono chiusi salvo situazioni di urgenza.

Nella secondaria di primo grado l'intervallo costituisce, ai fini della sorveglianza sugli alunni e della relativa responsabilità, prosecuzione dell'ora di lezione precedente.

In tutti gli spostamenti interni le classi, fino all'uscita dall'edificio scolastico, saranno personalmente accompagnate dagli insegnanti interessati.

Le vie d'accesso devono rimanere rigorosamente chiuse e, con l'esclusione del plesso Di Vittorio dove si trovano gli uffici, di norma non deve essere consentito l'accesso agli estranei. I genitori non possono accedere alle aule.

1.7. Sorveglianza e sicurezza nel periodo di dopomensa (scuola primaria)

E' statisticamente rilevante il numero di infortuni e incidenti che occorrono nelle scuole del primo ciclo negli spazi dedicati all'intervallo e al dopomensa. Si tratta di momenti non strettamente didattici ma comunque rientranti nella offerta formativa della scuola, e in cui la sorveglianza degli insegnanti, senza essere repressiva, deve essere senza soluzione di continuità.

L'intervallo e il dopomensa sono momenti importanti della giornata scolastica: rappresentano per i bambini un tempo "libero" durante il quale è possibile lasciare spazio alle naturali esigenze di movimento e di svago, ferma restando una indispensabile organizzazione strutturata degli spazi e la conseguente necessità di adattarvi i giochi.

Questi momenti, così importanti per il Benessere dell'alunno, possono essere pienamente goduti se l'insegnante coglie l'occasione di trasformarli in momenti strutturati di gioco e di svago.

1.8. Colloqui scuola famiglia – rapporti con i docenti

I colloqui scuola famiglia avvengono negli spazi e negli orari dedicati e su appuntamento.

Limitatamente alla Scuola Secondaria, i genitori degli alunni controlleranno nel registro elettronico, nel giorno del colloquio, la presenza del docente. In caso di assenza del docente la stessa sarà segnalata da un messaggio in "agenda" all'interno del registro elettronico.

Eventuali comunicazioni urgenti potranno avvenire tramite il libretto scolastico. Nei momenti di ingresso e di uscita, quando la sorveglianza dei docenti deve essere più attenta, non sono consentiti colloqui con i genitori. Durante le riunioni scuola-famiglia non è consentito portare i bambini: la scuola su richiesta delle famiglie potrà concedere gli spazi a una cooperativa che si occuperà dei bambini per il tempo della riunione. In tal caso la trattativa economica avverrà fra la famiglia e la cooperativa.

1.9. Comunicazioni del Dirigente

Tutte le circolari, i provvedimenti e le disposizioni del Dirigente, il Piano dell'Offerta Formativa, le programmazioni, nonché le notizie e le informazioni di interesse generale, sono pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica www.icleonardodavincivenezia.edu.it in formato pdf e sono scaricabili da ciascun utente. I docenti e i genitori sono invitati, pertanto, a prenderne visione quotidianamente.

Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Ne consegue che non verranno consegnate o fornite copie cartacee di quanto sopra. Quindi la mancata ricezione di notizie (a mero titolo di esempio, ovviamente non esaustivo delle possibili casistiche: le date delle riunioni, l'organizzazione oraria in caso di sciopero/assemblea sindacale, ecc.) non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo. Pertanto eventuali comunicazioni date dai docenti alle famiglie e scritte sul libretto sono da considerarsi solo come un ulteriore promemoria e invito alla consultazione.

La visione delle circolari/comunicazioni sul sito web è un obbligo per tutti (famiglie, docenti e personale ATA).

Nei casi di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, la vigente normativa prevede sia effettuata, a cura della scuola, la comunicazione preventiva alle famiglie, che avverrà al termine degli scrutini con comunicazione diretta da parte del docente coordinatore di classe.

1.10. Scioperi

In occasione di assemblee sindacali del personale scolastico, di inagibilità della scuola o di altri motivi di forza maggiore, gli alunni potranno non essere ammessi a scuola. In caso di sciopero o di assemblee sindacali la comunicazione sull'organizzazione del servizio sarà data alle famiglie con congruo anticipo.

E' fatto d'obbligo al genitore, in caso di sciopero, accompagnare i minori a scuola verificando se sussistano le condizioni per l'accoglimento. Gli alunni saranno accolti a scuola solo nel caso in cui vi sia il docente della prima ora in servizio; diversamente non saranno fatti entrare per tutto l'arco della mattinata.

1.11. Casi particolari, urgenze, somministrazione di farmaci

I genitori, o chi ne fa le veci, dovranno fornire agli insegnanti di classe e alla Dirigenza Scolastica all'atto

dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico in caso di variazioni, una serie di recapiti telefonici propri e/o di parenti prossimi in modo da risultare sempre facilmente reperibili in caso di comunicazioni urgenti.

Le famiglie sono tenute a segnalare allergie e intolleranze alimentari di cui sia affetto l'alunno.

Ove si verificassero incidenti o malesseri, sarà data tempestiva comunicazione telefonica ai genitori, od a chi ne fa le veci, utilizzando i recapiti forniti e, nei casi di particolare gravità, sarà contattato il 118 e l'alunno, accompagnato almeno da un docente o altro personale della scuola, verrà avviato al Pronto Soccorso del più vicino presidio ospedaliero.

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In ambito scolastico vengono somministrati dagli Operatori scolastici solo farmaci cosiddetti "salvavita" secondo quanto stabilito dal Protocollo di somministrazione farmaci salvavita stipulato tra l'USR e l'Azienda ULSS 3 Serenissima.

Per la somministrazione di un farmaco è necessario attenersi alla seguente procedura:

Il genitore/tutore:

1. inoltra la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco "salvavita" alla Direzione Scolastica, contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di Famiglia o del Pediatra di Famiglia (la richiesta/autorizzazione va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico);
2. fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza.

Il Dirigente Scolastico:

1. autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore e la direttiva del Medico Scolastico
2. individua il personale che offre la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;
3. organizza momenti formativi/informativi per il personale docente e non docente;
4. garantisce l'eventuale conservazione del farmaco.

1.12. Telefoni cellulari

A meno che non sia autorizzato per fini didattici, è vietato l'uso dei dispositivi personali degli studenti durante le ore di lezione compreso l'intervallo. Si ricorda che i telefoni personali dentro l'istituto scolastico devono rimanere spenti e che il Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria ravvisa nell'uso non autorizzato dei dispositivi elettronici un comportamento passibile di sanzioni.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di insegnamento e comunque durante le attività di servizio vale anche per i docenti, in considerazione dei doveri di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e al CCNL, per garantire le condizioni di un corretto processo di insegnamento-apprendimento e non ultimo per offrire agli alunni esempi coerenti di comportamento.

1.13. Riprese fotografiche e videoriprese

Le famiglie all'atto dell'iscrizione vengono informate della possibilità che immagini dei bambini e degli alunni possano essere utilizzate per documentare esperienze didattiche e possono essere pubblicate sul sito d'Istituto o all'interno del plesso per gli stessi fini e possono negare il consenso. Le immagini raccolte durante le recite, le gite, i saggi scolastici non violano la privacy. Eventuali foto di classe possono essere scattate solo su autorizzazione del Dirigente scolastico.

In nessun caso le foto che ritraggono i minori possono essere pubblicate sui social network.

Nel corso della normale attività didattica in classe, gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché non vengano utilizzati inopportunosamente, o in modo che possa risultare comunque lesivo delle libertà fondamentali delle persone, strumenti di ripresa.

1.14. Divieto di fumo

E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare e di utilizzare

sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275); la sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni). I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

In applicazione della normativa vengono individuati ad inizio di ogni anno i soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare.

In ottemperanza alle disposizioni normative devono essere apposti i cartelli di divieto che riportano le seguenti indicazioni:

- divieto di fumo;
- indicazione della norma che impone il divieto (art. 51 della legge 16.01.2003, n. 3);
- sanzioni applicabili;
- lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

1.15. Alimenti in occasione di feste scolastiche.

In primo luogo, si richiama l'attenzione sulla possibile presenza nella classe di alunni con allergie o intolleranze alimentari o di alunni che seguano regimi alimentari speciali per motivi di salute o religiosi. Sarebbe bene in occasioni conviviali non escludere chi si trova in queste situazioni.

In secondo luogo, sono da considerare, specie nei mesi estivi, i pericoli derivanti dalla contaminazione o deperibilità dei cibi. Vi sono molti prodotti che per il loro basso contenuto in acqua, l'alta concentrazione salina o zuccherina non consentono la riproduzione batterica e sono considerati privi di rischio. Alcuni di questi alimenti possono essere preparati a livello domestico o acquistati presso laboratori artigianali o punti vendita di prodotti alimentari. In particolare, si consiglia di limitare l'utilizzo ai seguenti prodotti:

- torte secche da forno (es. torta margherita, ciambella, crostata) eventualmente farcite con marmellata;
- pane e focacce salate eventualmente imbottiti con salumi stagionati;
- pizza;
- pop-corn;
- frutta di stagione;
- bevande confezionate.

Da evitare in ogni caso creme, maionese, mascarpone e qualunque preparazione con uova crude.

CAPO 2 - Spazi e risorse

2.1. Decoro degli ambienti e delle persone

Il personale e gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Le aule devono essere lasciate in ordine, l'imbrattamento di mobili e ambienti è sanzionato. Tutti devono avere cura della strumentazione e dei sussidi e devono impegnarsi a utilizzarli correttamente. Danni, guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati con tempestività al Dirigente scolastico o al Direttore SGA. Gli alunni sono tenuti a un abbigliamento consono all'ambiente di studio e a evitare di portare a scuola denaro o oggetti di valore di cui la scuola in nessun caso sarà responsabile. Avranno cura delle proprie e delle altrui cose.

2.2. Norme generali di sicurezza

L'Istituto comprensivo considera la sicurezza come parte integrante della gestione della scuola e si impegna a promuovere iniziative che valorizzino la cultura della sicurezza anche da un punto di vista didattico. Il personale e i visitatori sono tenuti a prendere visione delle norme di sicurezza e delle procedure di emergenza che sono affisse in posizione visibile in tutti i plessi e nei locali aperti al pubblico.

È vietato depositare suppellettili o altri materiali che ostruiscano le vie di fuga o bloccare in un qualsiasi modo le porte di emergenza. All'interno delle aule i banchi devono essere posizionati in modo da non ostruire le vie di fuga e da consentire il passaggio verso di esse. Cartelle e zaini devono essere posizionati in modo che non creino inciampo nelle normali attività di spostamento.

È vietato manomettere i dispositivi e le segnalazioni di sicurezza (cartelli, piantine ecc.) pertanto ogni manomissione da parte degli alunni va sanzionata e segnalata immediatamente al dirigente per il ripristino.

I materiali tossici o nocivi o infiammabili devono essere eliminati. Se indispensabili, devono essere custoditi secondo le indicazioni prescritte per il prodotto e usati da personale adulto. I materiali facilmente combustibili (principalmente carta) non necessari alle normali attività educative devono essere eliminati; quelli necessari devono essere riposti in modo ordinato.

Non posizionare oggetti pesanti ed instabili su scaffali o altro in posizione elevata.

Nei corridoi e nelle scale è vietata l'andatura di corsa. Nei cortili è vietato l'uso del pallone. Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie non è consentito l'ingresso a monopattini, biciclette o pattini degli alunni; nella scuola secondaria le biciclette possono essere lasciate solo nelle apposite rastrelliere.

La macchina del caffè espresso è utilizzabile solo ed esclusivamente dagli adulti. Non è consentito il trasporto delle bevande calde da parte degli alunni.

2.3. Uso delle palestre

La classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante; l'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'insegnante. I comportamenti dovranno essere improntati al reciproco rispetto, ascolto e collaborazione. E' necessario il rispetto delle norme igieniche.

In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso.

Attrezzi e materiali possono essere utilizzati solo dietro permesso dell'insegnante.

La palestra va mantenuta il più possibile pulita e sgombra sia sul pavimento sia sulle pareti

Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti che ne tutelano la correttezza di uso e ne curano la buona conservazione in collaborazione con il personale ATA.

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato e al referente delle palestre.

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

GLI ESONERI

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati: Totale, quando 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 in corso o per parte di esso; Parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi; Occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e svolgere le attività teoriche previste.

2.4. Biblioteca, Laboratori e Aule speciali

Le biblioteche, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Non è consentito l'accesso a classi o studenti senza la presenza di un docente. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico o al Direttore SGA.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

2.5. Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. La fotocopiatura senza autorizzazione di opere protette da diritto d'autore nei limiti del 15% è autorizzata per legge solo per uso personale. Da ciò si evince che se un docente nella sua attività di formazione desidera distribuire delle fotocopie di un'opera agli allievi, egli è tenuto a richiederne il permesso ai soggetti che ne detengono i diritti, o alle associazioni preposte alla gestione collettiva dei diritti (es. AIDRO). Il diritto d'autore vige anche per contenuti e immagini scaricabili dalla Rete, a meno che il creatore non ne abbia autorizzato l'uso.

Gli elaborati prodotti dagli studenti nel corso dell'attività didattica possono essere pubblicati sul sito dell'Istituto o su supporto informatico con scopi di documentazione didattica previo consenso scritto dei genitori. L'Istituto è proprietario dei diritti delle opere prodotte dai docenti nell'ambito del loro lavoro presso la scuola.

2.6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro; autorizzare la distribuzione di materiale proveniente dal Comitato genitori o da associazioni di genitori.

2.7. Per una scuola sostenibile

L'Istituto si impegna a privilegiare una politica di risparmio energetico, nell'attività quotidiana, didattica e amministrativa. Si impegna a educare gli alunni al rispetto dell'ambiente e alla riduzione della propria impronta ecologica.

La raccolta differenziata avviene sia in classe sia in mensa separando l'umido dal secco, dalla plastica, dal vetro e dalla carta. Tutte le componenti si impegnano a ridurre il consumo di carta, privilegiando la posta elettronica nelle comunicazioni e evitando di stampare se non indispensabile. Computer e luci elettriche dopo l'uso devono essere lasciati spenti.

Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 giugno 2014 ai sensi dell'art. 10 co. 3 lettera a) del Decr. Legisl. 297/94.

Modificato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/12/2017 (artt.1.7 – 1.8)

Modificato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 19/09/2018 (art.1.2)