ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CESCO BASEGGIO"
Via Trieste, 203 - 30175 VENEZIA MARGHERA

Cod. Scuola VEIC87100T **Cod. Fisc. 94000070279** **Tel. e fax 041920530**

www.icbaseggio.gov.it VEIC87100T@istruzione.it ic.cbaseggio@gmail.com

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CESCO BASEGGIO" è formato da 7 Plessi.

Scuola dell'Infanzia

- "G. Rodari" di Marghera.

Scuole Primarie:

- "Cesco Baseggio" di Marghera;
- "Gennaro Capuozzo" di Marghera ;
- "Fratelli Bandiera" di Malcontenta ;
- "San Giovanni Bosco" di Ca' Sabbioni,

Scuole Secondarie di I° grado:

- "U. Foscolo" di Marghera;
- "Malcontenta" di Malcontenta.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "Regolamento di Istituto" per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento adeguato, ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

1- Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo "C. Baseggio" sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

I sopra citati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (D.Lgs n. 297 del 16 aprile 1994).

2- Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il suo potere di iniziativa e svolgere la sua attività conoscitiva dei problemi, può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro nominate tra i componenti il Consiglio stesso e aperte al contributo di chiunque- tra le componenti della scuola- voglia partecipare. Le commissioni di lavoro e di studio approfondiscono la conoscenza tecnica del problema o argomento loro affidato, secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio cui è demandata ogni decisione in merito.

ART. 2 – Convocazione – Verbalizzazione

1- Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola non meno di 5, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. In caso di motivata urgenza la convocazione del C.d.I. può essere disposta a mezzo fonogramma fatto recapitare ai Consiglieri con almeno 48 ore di preavviso e il Collegio può essere convocato con avviso-circolare non dopo le ore 9,30 antimeridiane del giorno precedente a quello fissato. Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, la riunione viene riconvocata di regola entro 8 giorni .
2- Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.
3- Le funzioni di segretario delle sedute sono svolte, su designazione del Presidente. Di ogni seduta viene redatto un verbale, per riassunto, su registro vidimato e numerato. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verrà di regola letto ed approvato all'inizio della seduta successiva. I relativi verbali devono essere consegnati al Dirigente entro 10 giorni.

ART. 3 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.
Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto possono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

ART. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:
· la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
· le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori
· l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:

- assemblea di classi singole o di più classi insieme
- assemblea di plesso
- assemblea di istituto

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 5 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

Ogni docente deve trovarsi in sede <u>cinque minuti prima</u> dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 del CCNL Scuola 2006-2009). Da questo momento ha inizio l'obbligo di vigilanza da parte del personale della scuola con le connesse responsabilità. Gli alunni accedono ai locali scolastici al suono della prima campanella cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.
I genitori hanno l'obbligo di accompagnare i propri figli minori fino all'ingresso della scuola e, nella scuola primaria, consegnarli al personale scolastico. Nella scuola secondaria i genitori potranno produrre un'autodichiarazione di entrata ed uscita autonoma. Gli alunni sono attesi nelle aree destinate dai docenti secondo le modalità organizzative dei singoli plessi nella scuola primaria e nella propria aula nella scuola secondaria. Gli alunni della scuola primaria che arrivano con lo scuolabus, devono essere accolti dai collaboratori scolastici, quando scendono, ed accompagnati all'interno dell'edificio scolastico.
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, previo consenso del Consiglio di Istituto, 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.

ART. 6 – USCITA DEGLI ALUNNI

1- Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora assisteranno all'uscita degli alunni accompagnandoli fino alla pertinenza della scuola (si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano). Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico usciranno per primi e saranno accompagnati ordinatamente fino allo scuolabus e affidati all'accompagnatore o autista. Gli alunni restanti verranno affidati ai familiari o a terzi autorizzati a prenderli in consegna. I docenti sono tenuti, inoltre, prima di lasciare la classe per raggiungere l'uscita, a controllare che in classe non sia rimasto nessun alunno. E' fatto assoluto divieto lasciare in classe alunni per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni.
2- I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. 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.
3- All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi di persone maggiorenni (massimo 4 tra le quali il padre, la madre o il tutore) autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Tale procedura non sarà richiesta ai genitori della secondaria che hanno presentato autodichiarazione come riportato nell'art.5. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico. I docenti raccoglieranno le deleghe, compileranno l'elenco delle persone delegate, conserveranno in un cassetto chiuso le fotocopie dei documenti di identità e faranno pervenire alla Segreteria alunni copia dell'elenco dei nominativi dei delegati.
4-Scuola dell'infanzia e scuola primaria
Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di ritardo della presa in consegna degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti dovranno telefonare ai genitori stessi invitandoli a ritirare tempestivamente i figli. Se non possono trattenersi nella scuola per sorvegliare quelli che non è stato possibile dimettere, li affideranno alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire il Dirigente Scolastico che provvederà a contattare i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.
5-Scuola secondaria di primo grado
Al suono della campanella finale gli alunni che non partecipano alle lezioni pomeridiane si allontanano dall'aula sotto la sorveglianza del docente che li accompagna fino al cancello d'uscita.
Per l'uscita da scuola della scuola secondaria di primo grado gli alunni potranno recarsi a casa da scuola da soli previa dichiarazione dei genitori in cui essi dichiarano che il figlio è in grado di rientrare in autonomia a casa.

ART. 7 – PERMESSI PER RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

1- Ogni ritardo ostacola il corretto svolgimento delle lezioni. Tali permessi, debitamente motivati, devono essere giustificati dai genitori sul libretto web. I ritardi saranno giustificati dai docenti della prima ora. Essi sono tenuti ad evidenziare sul registro di classe l'alunno che entra in ritardo segnando contestualmente l'orario di ingresso. Nel corso di primo trimestre/quadrimestre saranno consentiti massimo 5 ritardi; nel seguente quadrimestre saranno consentiti massimo 5 ritardi. Al superamento di tali condizioni il Docente coordinatore informerà per iscritto le famiglie. In ogni caso ogni ritardo deve essere giustificato. Il rinvio della presentazione delle giustificazioni può essere concesso al massimo per un giorno. In caso di ritardi sistematici, oltre ai limiti previsti, dovrà essere segnalato al Dirigente o ad un suo Collaboratore, i quali informeranno i genitori o chi ne fa le veci. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il permesso d'ingresso per scuola primaria e secondaria di primo grado.

2- Relativamente all'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata (infanzia, primaria, secondaria), che dovrà firmare il permesso predisposto dalla scuola primaria e secondaria di primo grado. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe. I collaboratori scolastici saranno informati di eventuali permessi concessi agli alunni in modo da far accedere il genitore alla scuola.
Il tempo mensa è tempo scuola e gli alunni sono tenuti a parteciparvi; eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente Scolastico per gravi, comprovate e documentate motivazioni. Gli alunni che si recano a scuola con il trasporto scolastico non possono uscire autonomamente dalla scuola.

ART. 8 – ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

1-Scuola dell'Infanzia
In caso di assenza è opportuno che il genitore la segnali ai docenti.
In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.
2-Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado
I Docenti della prima ora sono tenuti a verificare la giustificazione delle assenze e a registrare sul registro di classe gli alunni assenti.i genitori provvedono alla giustificazione tramite RE in maniera tempestiva. Per le assenze ingiustificate dopo più di 5 gg il coordinatore di classe convocherà i familiari.
In caso di assenze per motivi di famiglia che superino i 5 giorni, i genitori sono tenuti a comunicarlo in forma scritta preventivamente al Dirigente Scolastico.
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.
3-Controllo delle assenze:
I docenti devono segnalare tempestivamente alla Segreteria Alunni tutti i casi in cui vengono superati i 15 giorni di assenza e tutte le situazioni di frequenza irregolare o di sospetto mancato assolvimento dell'obbligo scolastico. L'insegnante prevalente o il coordinatore di classe verificano mensilmente sul RE il numero di assenze/ritardi.
4- Allontanamento causa malattie infettive. Le malattie infettive possono diffondersi nella collettività con tempi e modalità diverse a seconda dell'agente infettivo; l'allontanamento del bambino dalla frequenza della comunità, consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente infettivo.
I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido o a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 37,5° C o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.
Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il docente (o il collaboratore) avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.
Il Dirigente o suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporne l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40).
L'allontanamento può essere disposto anche per gli operatori della collettività se manifestano sintomi di malattia infettiva durante l'espletamento dell'attività.
Sarebbe auspicabile che in caso di malattia infettiva, i genitori del bambino ammalato comunicassero al Dirigente, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter garantire l'avvio tempestivo degli interventi preventivi necessari nella scuola.

ART. 9 - ASSENZA PER MALATTIA E RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

I bambini che sono stati allontanati dalla scuola per sospetta malattia, se assenti fino a 5 giorni, sono riammessi su autodichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per il rientro in collettività. In linea generale per la riammissione alla frequenza nella scuola della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito in modo da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richiedere cure particolari che il personale non è in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.

ART. 10 – REPERIBILITA'

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 11 - VIGILANZA ALUNNI

1- Ogni docente deve trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 del CCNL Scuola 2006-2009). Da questo momento ha inizio l'obbligo di vigilanza da parte del personale della scuola con le connesse responsabilità. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici.

2- Gli insegnanti devono garantire lo svolgimento ordinato delle lezioni, devono sorvegliare gli alunni, garantendo che essi rispettino le norme del regolamento di disciplina. Gli insegnanti possono far uscire gli alunni per recarsi ai bagni garantendo che le uscite siano limitate ai casi di necessità, che gli alunni escano uno alla volta, che la loro permanenza nei bagni sia breve. **Altresì è fatto assoluto divieto allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.**

Durante il periodo delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano i punti di ingresso, i corridoi e i bagni e gli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

3-I docenti dovranno assistere gli alunni anche durante il cambio dell'ora. Deve essere sempre garantita la presenza del personale in aula, nel momento di consegna della sezione/classe da un docente all'altro, poiché le situazioni di maggior criticità si presentano proprio in tale occasione. Questo prevede un'attenta organizzazione, utilizzando anche eventuali momentanee presenze dei collaboratori scolastici, al fine di non lasciare scoperta la sorveglianza di competenza. Ciò permetterà di evitare disagi all'utenza, ma anche di tutelare il docente per "culpa in vigilando" con possibili ripercussioni penali e/o disciplinari. Durante l'intervallo gli insegnanti avranno cura di garantire la sorveglianza dei corridoi o, se all'esterno, nel giardino. Nessun alunno dovrà fermarsi o ritornare in aula prima del termine dell'intervallo in quanto impedirebbe una simultanea sorveglianza e non garantirebbe il materiale presente in aula. Ai docenti della secondaria è affidata la vigilanza per ciascun piano o parti dell'Istituto sulla base di turni prestabiliti con l'orario di servizio. L'elenco dei turni redatto dai responsabili di plesso verrà comunicato in una circolare successiva. Il personale ausiliario coadiuverà i docenti anche in questo momento della vita scolastica sorvegliando i piani, i bagni e gli altri spazi il cui accesso è consentito agli alunni. **La durata dell'intervallo deliberata nel Piano annuale delle attività dovrà essere rispettata da tutte le classi.** I docenti dovranno assistere gli alunni negli spostamenti; sono tenuti ad accompagnare in modo ordinato tutta la scolaresca per quanto riguarda i progetti che prevedono l'uso di spazi diversi da quelli dell'aula. Per quanto riguarda gli spostamenti della scolaresca nei laboratori e nelle palestre di normale attività curricolare, il trasferimento deve avvenire in modo ordinato e sollecito, senza recare disturbo alle altre classi. In tali locali, come in qualsiasi altro locale di pertinenza della scuola, valgono le disposizioni contenute in questo Regolamento..

4- Il docente non potrà abbandonare l'aula se non per motivi di estrema urgenza. Sono ritenuti motivi di estrema urgenza quelli legati alla propria salute, dei propri familiari o degli alunni salvo quanto disposto nel Regolamento di Istituto. Nel caso in cui il Docente debba, per i motivi di cui sopra, allontanarsi dall'aula deve avvisare preventivamente il personale ausiliario che provvederà alla sorveglianza. Non sono ritenuti motivi di estrema urgenza: telefonate ai genitori per comunicazioni varie, telefonate in segreteria o al Dirigente per informazioni o altro, reperimento di fotocopie o altro materiale didattico. In caso di assenza o di occasionale ritardo di un insegnante, ovviamente debitamente comunicato alla sede di servizio e in segreteria , gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti presenti e dai collaboratori scolastici, i quali, coordinati dall'insegnante

Referente di plesso o, in sua assenza dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio, provvederanno alle necessità prioritariamente con sostituzioni e, dove questo risultasse impossibile, con la divisione in piccoli gruppi della classe scoperta.

ART. 12 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1-Somministrazione farmaci salvavita
L'Istituzione scolastica deve garantire la frequenza scolastica a tutti gli alunni e l'essere portatori di una patologia specifica non deve costituire fattore di emarginazione. I genitori di alunni che possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico a causa di patologie le cui manifestazioni acute possono manifestarsi in modo non prevedibile, autorizzano la somministrazione di farmaci salvavita. Tale richiesta deve essere accompagnata dalla prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista.
Il Dirigente applicherà quanto previsto dal Protocollo d'Intesa tra Ufficio Scolastico Territoriale di Venezia e Direttori Generali delle Aziende Ulss 10, 12, 13, 14 della Provincia di Venezia, prot. 3870/A36 del 3/10/2012 in base ai casi specifici previsti.
I farmaci saranno conservati dalla scuola con le modalità prescritte dal medico curante.
Al di fuori dei casi previsti dal protocollo di intesa, a scuola non devono essere somministrati farmaci. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.
2-Auto-somministrazione dei farmaci da parte degli studenti
L'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato e autorizzerà il proprio figlio in forma scritta all'auto-somministrazione. Il Dirigente valuterà la congruenza della richiesta con la maturità e l'età dell'alunno.

ART. 13 – INFORTUNI E INCIDENTI SCOLASTICI

1. La scuola e tutti i suoi operatori predispongono tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
2. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

ART. 14 – CELLULARI E OGGETTI AL SEGUITO

Durante la permanenza a scuola gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
A meno che non sia autorizzato per fini didattici, durante l'ora di lezione compreso l'intervallo, gli alunni non possono fare uso di dispositivi elettronici. I telefoni personali devono rimanere spenti e, se utilizzati, verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal docente stesso al termine delle attività didattiche .
Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.
È fatto assoluto divieto scattare foto, realizzare filmati e/o registrazioni audio nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica e diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp, e altro), fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa. (v. regolamento di disciplina). A tal uopo la scuola si impegna ad organizzare iniziative formative ed educative rivolte sia agli studenti che ai genitori.
Salvo casi di emergenza, il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in

considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

ART. 15 – DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare. L'art. 4 del Decreto Legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne anti-incendio, impianti sportivi. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza, ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra. 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 misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.

ART. 16 – MENSE E DIETE

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. L'Unità Operativa Comunale che gestisce i Servizi di Ristorazione garantisce su richiesta menù predisposti per esigenze sanitarie o motivi etici. Esiste un Comitato Tecnico Permanente Ristorazione Scolastica del Comune di Venezia di cui fa parte il dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "C. Baseggio".

ART. 17 – ALIMENTI IN OCCASIONE DI FESTE SCOLASTICHE

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia. Infatti 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. Pertanto è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere.

ART. 18 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, ma si effettuino a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui. Gli insegnanti devono rimanere con il gruppo classe durante gli interventi degli operatori.

ART. 19 – VENDITA DIRETTA

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

CAP. III – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DIDATTICO

ART. 20 - CRITERI FORMULAZIONE ORARIO

Nella compilazione dell'orario settimanale delle lezioni si terranno presenti i seguenti criteri generali:

1. Rispetto delle esigenze strutturali (Classi in Succursale, palestre, laboratori, cattedre orario esterne etc.);
2. Rispetto delle esigenze di apprendimento,favorendo un'equilibrata distribuzione delle materie nell'arco della settimana e della giornata;
3. Equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro complessivo con particolare attenzione ai giorni di rientro
4. Equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline
5. Equilibrata distribuzione nell'arco della giornata di lezione delle discipline teoriche e delle discipline pratiche
6. Rispetto delle esigenze di funzionamento (ridurre al minimo i casi di 5h, favorire la presenza di sostituzioni, specie alla prima ora, evitare, di norma, di collocare i docenti in due plessi diversi nello stesso giorno;
7. L'orario dei docenti sarà distribuito in non meno di 5 giorni per il personale a tempo pieno e non meno di 3 giorni per il part-time.

ART. 21 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

1-Sezioni Scuola dell'Infanzia

a) Sezioni eterogenee per età e bilanciate nel numero;
b) Distribuzione equa di maschi e femmine;
c) Gemelli in sezioni distinte, salvo richiesta documentata dei genitori e sottoposta al vaglio della Dirigenza
d) Distribuzione equa dei bambini stranieri.
e) Distribuzione equa di alunni con problemi (diversamente abili, difficoltà di apprendimento e/o di comportamento

2-Scuola Primaria (in cui si verifichi la possibilità di costituire più di una sezione)

a) Distribuzione equa maschi/femmine;
b) Equieterogeneità sulla base delle informazioni raccolte durante i colloqui tra gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e quelli della Scuola Primaria;
c) Distribuzione equa degli alunni stranieri;
d) Distribuzione equa di alunni con problemi (disabili, difficoltà di apprendimento e/o di comportamento)
e) Equilibrata distribuzione per semestre di nascita;
f) Equilibrata distribuzione di bambini che non hanno frequentato le Scuole dell'Infanzia;
g) Gemelli in sezioni distinte, salvo richiesta documentata dei genitori e sottoposta al vaglio della Dirigenza
h) La formazione delle classi avrà carattere definitivo entro la settimana successiva all'inizio del'a.s.

➢ Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

3-Scuola Secondaria di 1° grado (in cui si verifichi la possibilità di costituire più di una sezione)

a) Criterio vincolante è la seconda lingua straniera;
b) Distribuzione equa maschi / femmine;
c) Eterogeneità rispetto all'ambito territoriale e alle indicazioni (socializzazione, partecipazione, organizzazione del lavoro, abilità cognitive) fornite durante i colloqui tra gli insegnanti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado e omogeneità tra classi parallele;
d) Distribuzione equa alunni stranieri;
e) Distribuzione equa di alunni con problemi (disabili, difficoltà di apprendimento e/o di comportamento)
f) Alunni ripetenti di norma reinseriti nelle sezioni di provenienza, salvo richiesta scritta della famiglia debitamente motivata, valutata dalla Presidenza e fatte salve le esigenze strutturali di formazione delle classi;
g) Gemelli in sezioni distinte salvo richiesta documentata dei genitori.

ART. 22 – CRITERI PER LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME

1-Formazione graduatoria: criteri di precedenza nella ammissione

a) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di decidere autonomamente l'inserimento di casi segnalati da enti o istituzioni.

b) Gli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia e primarie dell'Istituto Comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni di altri Istituti.
c) I residenti entro il confine dello stradario vengono inseriti in graduatoria di prima fascia mentre i non residenti entro i confini dello stradario vengono inseriti in graduatoria di seconda fascia. La residenza entro i confini dello stradario deve essere posseduta entro il termine previsto per l'iscrizione.
d) Le graduatorie di ciascuna fascia vengono redatte in base ai punteggi della tabella sotto indicata. I punteggi non sono cumulabili tra di loro. In presenza di più requisiti viene scelto quello che fornisce il punteggio maggiore. A parità di punteggio, si considerano anche gli altri requisiti. In caso di ulteriore condizione di parità si procede al sorteggio.
e) Coloro che presentano domanda di iscrizione dopo il termine di scadenza vengono inseriti in una terza fascia, redatta in base alla data di iscrizione.
f) Considerando la non obbligatorietà della scuola dell'Infanzia, all'interno di ciascuna fascia viene data la precedenza ai bambini che compiono cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione per garantire loro almeno un anno di frequenza nella scuola dell'Infanzia.

2- Tabella dei punteggi (i requisiti devono essere posseduti entro il termine previsto per l'iscrizione)

1. Alunni con disabilità certificata / DSA / in affido ai Servizi Sociali 10 punti
2. Orfani o comunque con un solo genitore 8 punti
3. Appartenenza a famiglia con situazioni di disagio collegata all'assistenza continuativa ad un familiare diversamente abile e/o con un'invalidità riconosciuta (min. 74%) 7 punti
4. Appartenenza a famiglia numerosa, cioè con almeno tre figli a carico 6 punti
5. Genitori che lavorano entrambi con almeno un altro figlio iscritto e frequentante lo stesso plesso 5 punti
6. Un solo genitore che lavora, con esistenza di un altro fratello iscritto e frequentante lo stesso plesso scolastico 4 punti
7. Genitori che lavorano entrambi 3 punti
8. Alunni con altri familiari / parenti residenti vicino alla scuola 3 punti

In caso di superamento del tetto massimo previsto per la formazione delle classi dalla normativa in vigore, a quanti iscrivano la/il propria/o figlia/o, è richiesto di fornire la documentazione di quanto dichiarato, pena il collocamento al fondo della graduatoria.

ART. 23 - CRITERI PER ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni nella scuola Primaria e Secondaria di I° grado, questi saranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni certificati. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
L'accettazione e l''inserimento nei vari ordine di scuola sarà subordinata ai limiti imposti dalla normativa vigente che regola il numero massimo di alunni consentito per classe.

ART. 24 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Ai sensi della C.M. n.291/92, della C.M. n.623 del 2.10.1996 e successive integrazioni, visto il Piano di Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento di arricchimento culturale, di socializzazione, di approfondimento delle esperienze e delle conoscenze, le seguenti attività:

- i viaggi e le visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza dell'Italia e dei paesi europei;
- le visite guidate a musei, mostre, parchi, riserve naturali;
- la partecipazione a concorsi e a manifestazioni culturali, di interesse didattico;
- gli scambi con scuole estere; corsi linguistici all'estero;
- la partecipazione ad attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali;
- la partecipazione ad attività teatrali, musicali, ecc..

2. Il numero delle uscite e dei viaggi di istruzione è limitato nel modo seguente per ogni tipo di scuola:

a) Scuola dell'Infanzia: sono previste solo uscite didattiche in orario scolastico con la partecipazione di tutti gli alunni presenti a scuola il giorno dell'uscita, fermo restando l'autorizzazione della famiglia all'uscita stessa;
b) Scuola primaria: sono previste le uscite di mezza giornata o di una giornata intera, compatibili con le attività didattiche programmate all'inizio dell'anno. È possibile prevedere un'uscita fino al massimo di 4/5 giorni per itinerari particolari entro i confini di Stato;
c) Scuola secondaria di I grado: sono previste uscite di mezza e/o intera giornata compatibili con le attività didattiche programmate all'inizio dell'anno. È possibile prevedere un'uscita fino al massimo di 4/5 giorni per itinerari particolari anche al di fuori dei confini di Stato.
Nei limiti di quanto indicato nel presente Regolamento, ogni coordinatore di classe è comunque tenuto ad acquisire il parere dei genitori rispetto al tetto di spesa e pianificare le uscite in base al contesto socio-economico della classe.
3. Il Consiglio di Sezione/Interclasse/Classe esamina e delibera, in accordo con i rappresentanti dei genitori, i viaggi e le uscite didattiche che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, verificandone la coerenza con gli obiettivi educativi e formativi del POF e ne definisce la durata e il momento di svolgimento. Nell'ambito del Consiglio si designano gli insegnanti accompagnatori e un docente supplente. Inoltre delibera l'eventuale non partecipazione di alunni il cui comportamento a scuola sia stato soggetto a gravi sanzioni disciplinari.
4. Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n. 1 ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Dirigente quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero degli accompagnatori. È obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno o di un altro docente della classe in caso di adesione da parte di alunno diversamente abile; qualora nella classe siano presenti più disabili, in presenza di art.3 c.1, sarà possibile prevedere il rapporto di 1/2. Gli accompagnatori devono firmare la dichiarazione di assunzione di responsabilità con la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza (art.2048 del Codice Civile integrato dalla Legge 312/80).
5. Pur cercando di salvaguardare la massima partecipazione della classe, per effettuare i viaggi di istruzione dovrà essere assicurata la partecipazione dell'80% degli alunni (con esclusione degli alunni non partecipanti per motivi disciplinari).
6. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale, le premiazione e i concorsi.
7. Obblighi degli allievi
Sono tenuti a partecipare alle iniziative extracurricolari programmate e deliberate dai rispettivi Consigli di Classe.
Per viaggi di più giorni versano un anticipo pari a 100 Euro per il viaggio in un paese straniero e a 50 Euro per una località italiana; tale somma intende vincolare, senza possibilità di recesso, coloro che hanno aderito alla proposta didattica al fine di garantire la regolare organizzazione/realizzazione del viaggio. Le quote saranno versate individualmente tramite bollettino della scuola In caso di impedimenti oggettivi, la caparra sarà restituita solo se il recesso è motivato e compatibile con le condizioni contrattuali stabilite dalle agenzie di viaggio.
Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio o dell'uscita didattica e a collaborare in modo propositivo. In particolare sono tenuti a:
- Rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei);
- Rispettare le esigenze altrui (il riposo e la tranquillità degli altri utenti del servizio)
- Non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati senza i docenti accompagnatori;
- Seguire le regole dettate dagli insegnanti ed operatori scolastici previsti.

8. Scansione degli adempimenti:
- *Ottobre-Novembre*
  - I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita , individuano, inoltre, gli accompagnatori.
- *Novembre*
  - Il collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe e delibera il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.O.F.
- *Novembre-Dicembre*
  - Il piano delle visite e delle uscite didattiche è approvato dal Consiglio di Istituto.
- *Gennaio -Febbraio*
  - Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e sceglie il preventivo complessivamente più favorevole nel rapporto qualità-prezzo.
- *Gennaio–Febbraio-Marzo-Aprile*
  - Il Dirigente scolastico sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.
- *Maggio-Giugno*

- Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazionerà al consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

CAP. IV - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIE

ART. 25 - ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNE/I E DELLE FAMIGLIE

1. Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizzano, nelle fasi delle iscrizioni, degli incontri per illustrare il POF dell'Istituto.
2. Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il Patto di Corresponsabilità

ART. 26 – COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA

I colloqui scuola famiglia avvengono negli spazi e negli orari dedicati e su appuntamento. 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 ad una associazione che si occuperà dei bambini per il tempo della riunione. In tal caso la trattativa economica avverrà fra la famiglia e l'associazione.

ART. 27 – SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In occasione di scioperi, 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 lo svolgimento delle attività didattiche. Gli alunni saranno accolti a scuola solo nel caso in cui vi sia il docente della prima ora in servizio.

ART. 28 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori provvedono al versamento della quota assicurativa che viene deliberata dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza. Il personale della scuola che intende avvalersi della copertura assicurativa provvede annualmente a pagare la propria quota assicurativa.

ART. 29 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive), ad 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. I genitori sono invitati a responsabilizzare i propri figli nel gestire correttamente il materiale scolastico e il proprio zaino.

ART. 30 – COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni fra scuola e famiglia sia per l'Infanzia, che per la Primaria e per la Secondaria di I grado sono inserite nel Registro Elettronico, che i genitori sono tenuti a controllare periodicamente. Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare anche eventuali comunicazioni di ogni bambino che vengano distribuite dalle insegnanti.
2. Le comunicazioni con il personale, le famiglie e i portatori di interesse saranno facilitate dalla

pubblicazione delle informazioni e degli atti amministrativi nel sito istituzionale www.icbaseggio.gov.it .

ART. 31 - COMPITI A CASA

Se gli alunni devono impegnarsi ad effettuare le consegne, i genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati secondo quanto condiviso nel Patto Educativo di Corresponsabilità tra Istituzione, studenti e famiglie. Si suggerisce agli stessi di controllare con regolarità il lavoro svolto in classe, in modo da far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

ART. 32 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

1. Per le uscite didattiche sul territorio, i genitori della scuola dell'Infanzia dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.
2. Per la scuola primaria e secondaria l'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione approvati dagli organi collegiali verrà richiesta di volta in volta sul RE o su apposita modulistica.

ART. 33 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

ART. 34 – PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE DI INADEMPIENZA SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto prende atto della comunicazione del 28 aprile 2014 del Comune di Venezia *Direzione Politiche Educative, della famiglia e sportive*, la quale definisce le procedure in merito alle segnalazioni di inadempienza alle istituzioni territoriali, e stabilisce le seguenti procedure alle quali devono attenersi docenti e segreteria:

1. I coordinatori di classe devono far pervenire tempestivamente alla Segreteria alunni i dati delle assenze relative a casi di mancanza frequenza, frequenza irregolare o abbandono (se possibile, è auspicabile un contatto preventivo con la famiglia)
2. In caso di inadempienza la Segreteria alunni deve:
   a) Inviare comunicazione alla famiglia invitando all'assolvimento dell'obbligo (con protocollo)
   b) Inviare comunicazione al Comune di Venezia – Direzione Politiche Educative utilizzando la modulistica già predisposta dalla suddetta Istituzione.
   c) Se l'alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria deve indirizzare comunicazione al Sindaco
3. La Segreteria alunni deve far sottoscrivere ai genitori stranieri che manifestano l'intenzione di sospendere temporaneamente la frequenza scolastica all'alunno per fare ritorno al paese d'origine apposita dichiarazione che prevede la possibile perdita dell'anno scolastico per eccesso di assenze, o la cancellazione dagli elenchi degli iscritti nel caso di mancato rientro entro la data indicata nel modulo allegato.
4. Rimangono confermate le procedure già attivate per la fase di iscrizione alla scuola dell'obbligo degli alunni inclusi nello stradario e non iscritti tramite ricerca presso Istituti viciniori e sul territorio nazionale.

CAP. V - ACCESSO e LOCALI SCOLASTICI

ART. 35 - ACCESSO GENITORI E PERSONALE ESTERNO

1.I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.
2.L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello.
I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

ART. 36 - ACCESSO AUTOMEZZI

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi salvo casi di servizio o di urgenza. Per eventuali accessi con mezzi e attrezzature di lavoro, deve essere fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

ART. 37 - MATERIALE DIDATTICO

1. Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutti devono avere cura della strumentazione e dei sussidi e devono impegnarsi a utilizzarli correttamente. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie.
2. Le aule devono essere lasciate in ordine, eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno sanzionati, ripuliti a cura degli interessati o dalla Scuola, comunque i responsabili dovranno provvedere a risarcire i costi sostenuti.
3. Si sottolinea che il personale e gli studenti condividono la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente in quanto fattore di qualità della vita della scuola.

ART. 38 - MATERIALE PUBBLICITARIO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

ART. 39 - MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito nell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:
a) dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, UST);
b) dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
c) da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
d) dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
e) da associazioni no profit.

ART. 40 – UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

1. La richiesta di fotocopie è consentita **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola (prove di verifica, integrazioni dell'itinerario didattico, etc.), nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. **In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, di quaderno, appunti, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.**

2. L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è affidato solo ai **collaboratori scolastici** incaricati del servizio. Al fine di garantire la sorveglianza nei corridoi, al personale ausiliario non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

3. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante** e dietro compilazione di un apposito modello. Per motivi di organizzazione del lavoro **le fotocopie necessarie per la prima ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente.**

4.È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

5. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

6. La richiesta di fotoriproduzione di plichi consistenti per particolari esigenze sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.

7.Le fotocopie previste nei progetti saranno indicate come costi dei medesimi.

8. I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste .

ART. 41 - NORME GENERALI DI SICUREZZA

1. 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.

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

3. 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 facilmente combustibili (principalmente carta) non necessari alle normali attività educative devono essere eliminati; quelli necessari devono essere riposti in modo ordinato e limitati nella quantità.

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

ART.42 – RACCOLTA DIFFERENZIATA

L'Istituto si impegna ad 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.

CAP. VI - REGOLAMENTI LABORATORI e BIBLIOTECHE

1.I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio.

2. Le biblioteche, i laboratori 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.

3. 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.

4. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile all'Insegnante momentaneamente presente con la propria classe o gruppo di allievi.

5. Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria che procederà alla necessaria manutenzione e al Dirigente per la contestazione di eventuali addebiti.

I. laboratori 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.

REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA

Norme di accesso:

1. L'accesso è riservato ai docenti, agli studenti del nostro istituto o ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante Responsabile dell'aula.
2. Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento.
3. Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno compilare il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività.

Norme di utilizzo del materiale informatico:

1. L'uso da parte degli alunni della strumentazione, dei programmi e dell'accesso a Internet è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente, secondo tempi ed orari stabiliti.
2. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula.
3. Si raccomanda di non assegnare, di norma, più di 2 (due) alunni per ogni postazione.
4. Segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
5. I docenti dovranno far seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:
   a. Non toccare i monitor con le mani e non spostarli.
   b. Non portare cibi e bevande nell'aula multimediale.
   c. Usare con accortezza CD e DVD ed inserirli nel carrellino premendo l'apposito pulsante e aspettare che si apra e si chiuda da solo.
   d. Non consentire l'accesso ai collegamenti di periferiche e a internet.
   e. Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro.
6. E' assolutamente vietato installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente responsabile dell'aula, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale.
7. Può essere installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dall'Istituto.
8. E' vietato installare ed utilizzare programmi personali sui computer dell'aula.
9. Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che degli stessi computer.
10. Eventuali lavori di qualsiasi tipo creati da alunni ed insegnanti vanno salvati in apposite cartelle ordinate e nominate, lasciando libero il desktop. Si consiglia di memorizzare i propri dati su memorie esterne personali (usb).
11. Non fornire eventuali password d'accesso ad altri.

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

- i pc e la stampante siano spenti;
- l'alimentazione elettrica sia interrotta;
- l'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare floppy disk, pen drive, cd rom…);
- la porta sia stata chiusa a chiave.

Le stampe costano più delle fotocopie. Per tale ragione è consentito stampare le copie strettamente necessarie dei lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere (sia a colori che in bianco e

nero) ed è bene ricorrere, per copie di numero elevato, a strumenti più idonei e meno costosi quali la fotocopia. In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante in quel momento presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature e l'interruttore generale.

Di qualsiasi attività su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del dirigente scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

REGOLAMENTO PALESTRA

1. L'accesso ai locali è consentito solo al personale scolastico (insegnanti e personale ATA) e agli studenti coinvolti nelle lezioni.
2. Si accede alla palestra solo se muniti di idonei indumenti (scarpe da ginnastica e indumenti ginnici).
3. Gli studenti che non partecipano attivamente alle lezione pratiche dovranno sostare nell'ingresso della palestra.
4. L'accesso agli spogliatoi è riservato agli studenti che partecipano alle attività pratiche, i quali sistemeranno ordinatamente i propri indumenti.
5. In palestra come nei locali attigui (spogliatoi, ingresso) dovrà essere mantenuto un comportamento educato e corretto. In caso contrario saranno presi provvedimenti disciplinari.
6. E' proibito mangiare nella palestra e negli spogliatoi.
7. E' consentito solamente l'uso di bevande analcoliche.
8. E' proibito sostare negli spogliatoi se non per cambiarsi.
9. E' proibito agli studenti utilizzare pesi o attrezzi con carichi elevati senza la presenza di un docente.
10. Tutti gli attrezzi dopo essere stati utilizzati dovranno essere risistemati al loro posto.

REGOLAMENTO MENSA

1. La fruizione del servizio mensa, erogato allo stato attuale nella scuola dell'infanzia e nelle scuole primarie, è assicurata dall'Amministrazione comunale (art.16).
2. L'assegnazione dei tavoli alle classi è decisa all'inizio dell'anno scolastico in collaborazione col personale ausiliario.
3. Gli orari di entrata e uscita dall'aula mensa sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, sentite anche le esigenze del personale addetto al servizio mensa ("scodellatrici").
4. Prima dell'ingresso in mensa, alunne e alunni dovranno lavarsi le mani; i capelli lunghi andranno raccolti.
5. In mensa il cibo è distribuito esclusivamente dal personale addetto.
6. Gli insegnanti che pranzano assieme agli alunni hanno cura di controllare che gli stessi consumino il pasto nei modi adeguati e in quantità sufficiente, sollecitandoli eventualmente, nei casi di consumo limitato o di rifiuto di alcune pietanze, ad assaggiare, ad aumentare gradualmente le dosi e la gamma di pietanze gradite, sottolineando (anche con attività di ricerca sull'educazione alimentare da svolgere in classe) l'importanza della varietà di alimenti in una dieta.
7. In mensa gli alunni dovranno rispettare le seguenti regole:
   - non alzarsi da tavola se non in casi particolari e consentiti dall'insegnante, anche per non intralciare l'attività di distribuzione da parte del personale di servizio;
   - rispettare per quanto possibile il silenzio o almeno scambiare due parole sottovoce con il vicino di posto;
   - chiedere altre porzioni soltanto a fine distribuzione;
   - seguire le indicazioni degli insegnanti per le operazioni di svuotamento delle stoviglie da eventuali avanzi di cibo, per la preparazione degli zainetti e per l'uscita dalla mensa;
   - all'uscita dalla mensa lasciare i tavoli liberi e puliti.
8. È vietato introdurre alimenti e bevande non forniti dal servizio della mensa scolastica.
9. L'accesso all'aula mensa è consentito soltanto al personale scolastico, ad un'eventuale

"commissione mensa" istituita ad hoc, ad organi di controllo.

10. Nello spazio di anti-mensa è consentito l'accesso soltanto al personale addetto, ad un'eventuale commissione mensa, ad organi di controllo.
11. Ferma restando la valenza educativa della frequentazione della Mensa scolastica, le famiglie che non intendono avvalersi del servizio Mensa sono tenute a comunicarlo alla società erogatrice del servizio e a compilare un apposito modello di "autodichiarazione pasto domestico" con cui comunicheranno alla scuola la loro volontà di dotare il proprio figlio del "pasto da casa". Nel modello i genitori dichiareranno:

    □ che provvederanno al pranzo dell'alunno/a assumendosi la competenza e la responsabilità della preparazione, del trasporto e delle conservazione, come pure il loro apporto nutrizionale (scelta obbligatoria per il tempo pieno)
    □ che preleveranno l'alunno/a all'orario concordato per le la consumazione del pasto al domicilio (scelta possibile solo per la frequenza a tempo normale- 28 ore)

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al DLgs 81 del 2008 "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro". I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Tutti gli operatori scolastici e gli studenti, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività, devono osservare le norme operative di sicurezza e segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento o situazione di pericolo. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico di turno e dal docente responsabile individuato dal Dirigente Scolastico.

Regole generali

1. Gli alunni non possono usufruire dei laboratori senza l'assistenza di un docente.
2. Quando l'aula non è occupata deve essere sempre chiusa a chiave.
3. L'accesso ai non addetti deve essere impedito.
4. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio devono essere utilizzate all'interno del laboratorio.
5. Ogni eventuale danno (rotture di strumenti e attrezzature) o ogni mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.
6. E' tassativamente vietato fumare e consumare cibo e bevande.
7. Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non devono prevedere mai l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.).
8. Tutti i reagenti devono essere opportunamente etichettati con l'esatto nome chimico e i simboli di tossicità e nocività, oltre che con le indicazioni di rischio e i consigli di prudenza.
9. Tenere un inventario aggiornato di tutte le sostanze chimiche.
10. Detenere in laboratorio solo quantità limitate di sostanze infiammabili.
11. Tutte le sostanze chimiche tossiche o presunte tali o dannose per l'ambiente devono essere smaltite seguendo le procedure di smaltimento dei rifiuti pericolosi.
12. Riferire tempestivamente al docente referente eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza

Norme per gli insegnanti

1. La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante responsabile.
2. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a riporre negli armadi da cui sono stati prelevati gli strumenti utilizzati.
3. Dopo aver terminato un'attività, pulire sempre tutte le attrezzature usate e lavare la vetreria, che può essere lasciata (pulita) sul lavandino e poi riposta nell'armadio.
4. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
5. Nel caso in cui gli esperimenti dovessero prolungarsi nel tempo è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe e l'insegnante responsabile di tale attività.
6. E' vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.
7. Usare in laboratorio dispositivi di protezione individuali (occhiali protettivi, camici, mascherine, guanti ecc.) se si utilizzano sostanze pericolose e far fare altrettanto agli alunni.
8. E' vietato effettuare esperimenti che prevedono l'uso di sostanze che liberano vapori pericolosi.

Norme per gli alunni

1. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
2. Maneggiare con cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose e non asportare nulla.
3. Non dirigere mai verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
4. Mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.
5. Lavare accuratamente le mani al termine dell'esperimento effettuato.
6. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

Regole in caso di incidente o necessità

Se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli alunni del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente.
Quando necessario, prestare le prime cure (decontaminare la cute eventualmente esposta con acqua corrente, docce, lavaggi oculari, antidoti, ecc..., a seconda della sostanza. E' importante, comunque, richiedere l'intervento di un esperto).
Avvisare immediatamente il responsabile della sicurezza della presenza di eventuali odori sgradevoli o di altre situazioni anomale nel laboratorio.
Per l'evacuazione dell'Aula di Scienze seguire le direttive del Piano di Emergenza della scuola.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 – Natura e finalità

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento;
2. La Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo anche attraverso la lettura, alla crescita civile e democratica degli studenti.
3. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza.
3. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio.
4. Al fine di potenziare la gestione e le attività della biblioteca, in forma di sussidiarietà, l'Istituzione scolastica potrà stipulare delle convenzioni con le associazioni dei genitori della scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 3 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale della Scuola.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del suo locale all'inizio dell'anno scolastico

Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
7. Il prestito è concesso per 30 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta. La mancata riconsegna del libro o i danni arrecati con sottolineature, annotazioni, pagine strappate, dovranno essere risarciti.
8. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio; gli alunni delle classi terze secondaria potranno usufruire, tuttavia, di una proroga, previo accordo con il Responsabile.

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 ottobre 2020 ai sensi dell'art. 10 co. 3 lettera a) del D.Lgs 297/94.