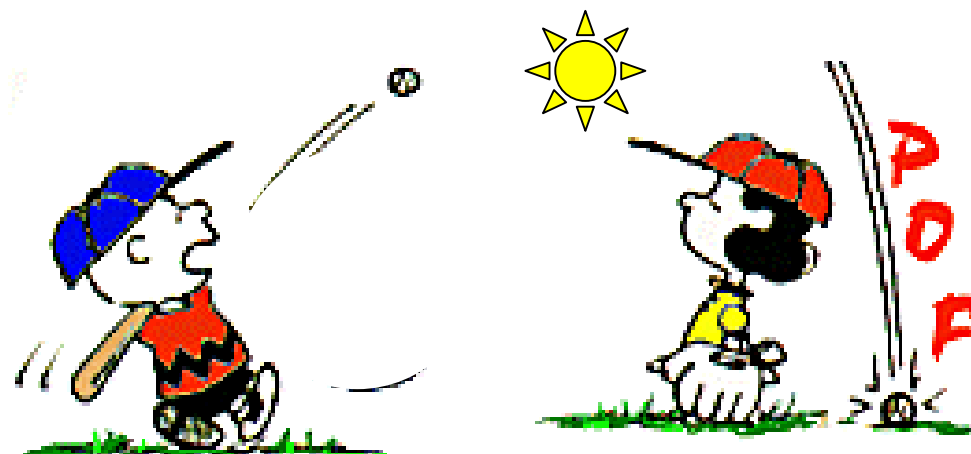


DIREZIONE DIDATTICA DI CARIGNANO
VIA ROMA 34 - CARIGNANO (TO)

E-mail carignanodirdid@cometacom.it



REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Circolo del 19 giugno 2006

INDICE

CAPITOLO I: DOCENTI	pag. 3
Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 3
CAPITOLO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 6
Art. 2 Doveri del personale amministrativo	pag. 6
Art. 3 Servizi amministrativi	pag. 7
CAPITOLO III: COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 7
Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 7
CAPITOLO IV: ALUNNI	pag. 9
Art. 5 Norme di comportamento	pag. 9
CAPITOLO V: GENITORI	pag. 11
Art. 6 Indicazioni	pag. 11
Art. 7 Diritto di Assemblea	pag. 11
Art. 8 Assemblea di interclasse, sezione	pag. 12
Art. 9 Assemblea di plesso, scuola	pag. 12
Art. 10 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 13
CAPITOLO VI: RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	pag. 13
Art. 11 Assemblee, colloqui	pag. 13
CAPITOLO VII: LABORATORI	pag. 14
Art. 12 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 14
Art. 13 Sussidi didattici	pag. 14
Art. 14 Diritto d'autore	pag. 14
Art. 15 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	pag. 15
Art. 16 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 15
Art. 17 Servizio distributori automatici	pag. 15
CAPITOLO VIII: USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag. 15
Art. 18 Norme generali	pag. 15
Art. 19 Regolamento	pag. 16
CAPITOLO IX: SICUREZZA	pag. 17
Art. 20 Norme sulla sicurezza	pag. 17
CAPITOLO X: COMUNICAZIONI - INFORMAZIONI	pag. 17
Art. 21 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 17
Art. 22 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 18
CAPITOLO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO	pag. 18
Art. 23 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 18
ALLEGATI:	pag. 19
Piano dell'Offerta Formativa	
Carta dei servizi	
Regolamento dell'Aula-Laboratorio di Informatica	
Regolamento Aula video / Biblioteca	
Regolamento per l'utilizzo della rete	

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

CAPITOLO I

DOCENTI

Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è di cinque o più giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante.
3. Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto o di persona il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto. Sarà segnato sul Registro di classe nelle sezioni riservata alle assenze con la sigla "r".
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato.
5. I docenti ricevono dalla segreteria un elenco degli alunni completo di indirizzo, recapito telefonico e provvedono ad inserirlo nel registro di classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo e la refezione scolastica i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio prima del suono della campanella.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Assemblea con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.
22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente.
23. Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno;
- avvertire immediatamente la famiglia (a tale scopo i genitori devono fornire un recapito telefonico);
- comunicare immediatamente l'accaduto alla Segreteria;
- compilare al più presto la documentazione necessaria, fornita dalla Segreteria;
- invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative;
- in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, chiamare il 118

Nel caso in cui l'alunno dovesse necessitare dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero si richiede agli insegnanti di rispettare la seguente procedura:

- affidare la propria classe ad un collega o ad un operatore scolastico;
- accompagnare il proprio alunno sull'ambulanza.

24. Non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti. Il personale docente non ha titolo per eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi di varia natura, quali ad esempio sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza...), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici, ma dovrà essere tempestivamente contattato il 118.

E' consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti nel caso in cui la diagnosi sia stata fatta ed il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere anche nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola.

In questo caso occorre acquisire agli atti della scuola:

- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e la durata complessiva della terapia;
- autorizzazione scritta di entrambi i genitori.

In alternativa o in caso di modalità di somministrazioni particolari o complesse, può essere chiesto al Dirigente Scolastico di consentire l'ingresso a scuola ai genitori per il tempo strettamente necessario, affinché essi possano occuparsene direttamente.

Si fa comunque riferimento al contenuto delle Linee Guida in materia emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute in data 25 - 11 - 2005.

- I Docenti sono tenuti a segnalare alla Direzione eventuali casi di pediculosi e a consegnare alla famiglia degli alunni interessati lettera di allontanamento dalla comunità a tutela degli altri utenti. Contestualmente, nel rispetto della privacy, tutte le famiglie della sezione/classe saranno informate e allertate per i dovuti accertamenti.

25. Vigilanza durante gli scioperi.

La materia è regolamentata dalla L.146/2000, dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

"I Capi d'Istituto, in occasione di ogni sciopero, inviteranno con comunicazione di servizio coloro che intendono aderire allo sciopero di darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione i Capi d'Istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. Essi sono in ogni caso tenuti a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione

dell'attività didattica e sono autorizzati a disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante."

Nel caso di sciopero "parziale", per cui vi sia una certa attività scolastica, o di impossibilità a dare il preavviso alle famiglie e "comunque in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare, come di consueto, i minori alla scuola (parere n. 750/79 del Cons. di Stato sez. II del 27/1/82) e questi siano quindi entrati nell'edificio scolastico, essi non possono essere rinviati a casa e sono affidati al personale non docente e al personale docente in servizio e/o a disposizione.

Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono tassativamente previste dal CCNL all'Art. 2 e sono riferibili all'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali. Pertanto, in tal caso, il Capo d'Istituto con le procedure dell'Art. 6 del CCNL, dovrà individuare il numero di personale, appartenente a ciascuna delle figure professionali previste dall'Art. 1 dell'accordo nazionale dell'8/10/99, che deve assicurare il servizio minimo.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero hanno l'obbligo di sorveglianza nei confronti di tutti gli alunni presenti a scuola dopo l'eventuale distribuzione nelle varie classi o sezioni da parte del fiduciario e/o del personale ausiliario in servizio. Quest'ultimo al momento dell'entrata al mattino, deve avvisare i genitori dell'eventuale assenza dell'insegnante della classe dei loro figli; se i genitori dovessero insistere, possono lasciare a scuola i loro figli soltanto se sono presenti degli insegnanti, anche se non della loro classe.

Nel caso di assenza di tutti gli insegnanti del primo turno alle ore 8.00 per la scuola dell'Infanzia e alle ore 8.10 per la scuola Primaria, il collaboratore in servizio addetto all'entrata non deve aprire il cancello e deve avvisare i genitori eventualmente presenti che **A CAUSA DELLO SCIOPERO LA SCUOLA E' CHIUSA.**

26. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro della bollatrice riservata al personale o la firma sull'apposito registro laddove non sia presente la bollatrice.

7. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.

8. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 3 Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 9.00 - dalle ore 11.00 alle ore 13.30;
- nel periodo di sospensione delle lezioni, dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza

Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria o secondo le indicazioni che vengono individuate dal D.S.

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- * Albo di Istituto
- * Albo di plesso
- * bacheca sindacale
- * Spazio insegnanti

CAPITOLO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede il timbro della bollatrice riservata al personale o la firma sull'apposito registro laddove non sia presente la bollatrice.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, per tutta la durata delle attività, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, accompagnandolo in classe.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

CAPITOLO IV

ALUNNI

Art. 5 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato. I genitori della Scuola dell'Infanzia ritirano i bambini all'interno della sezione.

3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso della scuola. Il ritardo per eccezionali motivi deve essere giustificato da un genitore per iscritto. Le famiglie degli alunni abitualmente ritardatari saranno convocate dal Dirigente Scolastico.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare.

Se l'assenza dovuta a malattia è di cinque o più giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

La certificazione medica dovrà essere prodotta anche in caso di rientro dopo fenomeni di pediculosi per garantire la comunità scolastica.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario scolastico e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). L'alunno sarà accompagnato dai collaboratori scolastici all'uscita e consegnato alla famiglia o al delegato.

7. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il D.S. potrà convocare per iscritto la famiglia per discutere il caso.
8. Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante).
Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librarie.
Tutti questi mezzi, indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche, devono essere utilizzati e conservati con la massima cura, evitando ogni danneggiamento (nel qual caso, il responsabile dovrà rifondere i danni causati).
Quando l'impossibilità di individuare il responsabile è dovuta al silenzio di chi ha assistito al fatto, tutti i soggetti presenti sono considerati responsabili e tenuti al risarcimento o ad altra forma di ripristino.
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del D.S. alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
17. E' vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico, durante tutte le attività didattiche comprese le uscite.

Art. 5bis

DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Avere rispetto per gli insegnanti, gli educatori, i compagni.
2. Non rispondere o ribattere sgarbatamente agli insegnanti e al personale che opera nella scuola.
3. Usare un linguaggio corretto, educato e mai volgare.
4. Mantenere il silenzio durante le lezioni.
5. Non alzarsi senza il permesso e mantenere un atteggiamento composto nel banco.
6. Non picchiare i compagni, nemmeno per gioco.
7. Non escludere i compagni dai giochi e non fare giochi che possano mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza.
8. Avere cura del proprio materiale e non appropriarsi di quello altrui.
9. Svolgere i compiti assegnati.
10. Trascrivere sempre sul diario i compiti, gli avvisi e le comunicazioni.
11. Adottare un abbigliamento consono al luogo di studio in cui si trovano.
12. Mantenere un comportamento educato in mensa e rispettare il cibo.

CAPITOLO V

GENITORI

Art. 6 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I GENITORI HANNO IL DOVERE DI:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo educativo;
- rispettare la professionalità del team docenti e degli operatori scolastici adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola e adempia a tutti i doveri scolastici; vigilare e sostenere i figli durante l'esecuzione dei compiti a casa e lo studio, senza però sostituirsi ad essi;
- rispettare la puntualità degli orari di ingresso e di uscita;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, moduli, autorizzazioni, prove di verifica,....;
- curare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- controllare il contenuto degli zaini;
- curare l'igiene personale dell'alunno;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...).

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione.

Art. 7 Diritto di Assemblea

1. I rappresentanti di classe possono eleggere un Comitato di genitori del Circolo scegliendo almeno un membro per ogni gruppo di classi parallele o di sezioni di Scuola dell'Infanzia. Il Comitato elegge un Presidente con il compito di dirigere i dibattiti delle varie assemblee. Il Comitato si riunisce nei locali della scuola, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in tempi compatibili con le esigenze della maggioranza dei singoli membri. Le riunioni del Comitato sono pubbliche e sono da ritenersi valide qualora sia presente la metà più uno dei suoi membri. Il Presidente deve richiedere per iscritto al D.S. l'uso dei locali scolastici.

2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

3. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

4. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 8 Assemblea di interclasse, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 9 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 10 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Nella Scuola Primaria i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori accompagneranno i bambini nelle sezioni e, salvo reali ed eccezionali motivi, lasceranno subito i locali.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o su richiesta dell'insegnante.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I genitori facenti parte della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di refezione scolastica in qualità di osservatori. Non dovranno essere di intralcio e non potranno toccare i recipienti e i cibi destinati agli alunni.

5. Durante le assemblee e i colloqui individuali è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola. In caso di effettiva necessità sarà necessario farne richiesta al D.S. previo ritiro dell'apposito modulo disponibile nei plessi.

6. Il documento di valutazione quadrimestrale deve essere ritirato alle scadenze fissate da un genitore. In caso di grave impedimento da parte di entrambi i genitori, il documento potrà essere ritirato da un adulto munito di delega scritta. I documenti non ritirati saranno depositati presso la Segreteria del Circolo.

7. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

8. Non saranno ammesse richieste di sorveglianza momentanea da parte degli operatori scolastici di minori non frequentanti la scuola.

CAPITOLO VI

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 11 Assemblee, colloqui

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare
- Colloqui individuali

2. Sono garantite almeno tre assemblee di classe alle famiglie:

- entro settembre/ottobre, per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle discipline
- entro dicembre, per fare il punto della situazione della classe, concordare eventuali uscite didattiche, interventi significativi, illustrare l'attività in corso, evidenziare particolari necessità-problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica
- entro aprile/maggio, per effettuare un'indispensabile verifica dell'anno trascorso, impostare il termine delle attività scolastica ed eventuali iniziative per l'anno successivo.

Tali assemblee sono in orario pre-serale, per consentire ai genitori che lavorano di presenziare.

I colloqui individuali ordinari avranno scadenza bimestrale, in coincidenza con le valutazioni degli allievi. Oltre a tali incontri si potranno concordare altri appuntamenti per problemi che dovessero intervenire nel corso dell'Anno Scolastico, richiesti dai docenti o dai genitori.

3. Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti:

- un incontro individuale ad inizio Anno Scolastico per i genitori degli alunni nuovi iscritti
- un incontro al termine dell'Anno Scolastico con i genitori di tutti gli alunni

CAPITOLO VII

LABORATORI E REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 12 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista

del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. In nessun laboratorio o locale della scuola può essere utilizzato materiale non appartenente alla Scuola o a Enti locali. In caso contrario si dovrà firmare una dichiarazione in cui si assume completa responsabilità in merito al funzionamento dei suddetti e ad eventuali danni arrecati a persone o cose.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

NB: si rinvia al regolamento contenente indicazioni e norme più particolareggiate relative all'ingresso, uscita e permanenza nel laboratorio di Informatica, nella Biblioteca, nell'Aula Video.

Art 12 bis Refezione scolastica

Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo.

I docenti invitano gli alunni ad assumere comportamenti adeguati e, nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si stimolano gli alunni ad assaggiare le diverse pietanze proposte.

I genitori possono prenotare la dieta in bianco, previa richiesta scritta agli insegnanti, per un massimo di tre giorni consecutivi.

Per diete particolari è necessario presentare certificato medico all'Ufficio Scuola del Comune di Carignano e agli insegnanti di classe del plesso di Carignano; nel plesso di Lombriasco il certificato va consegnato al personale di cucina.

Per qualunque osservazione o suggerimento si deve fare riferimento ai rappresentanti dei genitori della commissione mensa, il cui nominativo è comunicato dai docenti.

Riguardo le merende del mattino, è auspicabile che i genitori diano ai propri figli merende leggere o un frutto.

In occasione di feste è possibile consumare cibi, purchè confezionati.

Art. 13 Sussidi didattici - Strutture audiovisive - Strumentazione Tecnica - Materiale Diversabilità

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Il prestito dovrà essere annotato dal responsabile o dall'insegnante sugli appositi moduli.

Art. 14 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.

Art. 15 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.

- L'uso dei locali e delle attrezzature è riservato in primo luogo agli alunni per attività curricolari o a carattere integrativo.
- L'uso delle attrezzature durante l'orario scolastico viene concesso purché non pregiudichi le normali attività didattiche.
- I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate in orario extrascolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e per attività promosse da Enti, associazioni.
- L'uso a terzi è consentito purché avvenga nel pieno rispetto di attrezzature e materiali e con massima garanzia di pulizia dei locali.

Art. 16 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il personale incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 17 Servizio distributori automatici

Nelle Scuole del Circolo sono presenti distributori automatici di caffè e bevande calde. La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile, di durata annuale, rinnovabile a scadenza o trasferibile ad altra ditta che garantisca condizioni di servizio uguali o migliori.

L'accesso ai distributori è consentito ai soli docenti e al personale della Scuola durante gli intervalli.

La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette e distributtrice dei prodotti contenuti nelle stesse.

CAPITOLO VIII

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 18 Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione, dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Circolo rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. I costi delle uscite devono essere contenuti e sono a carico delle famiglie degli alunni. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute bisognevoli di aiuto economico per la partecipazione ove i fondi lo permettessero.
6. All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando la facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche; contestualmente il collegio nomina un docente referente incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita.
7. Durante l'A.S. i docenti possono programmare visite d'istruzione (mostre, spettacoli,...) non prevedibili ad inizio anno, che saranno proposte all'approvazione dell'Organo collegiale competente.
8. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 5° giorno antecedente la data della partenza e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge, in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.
9. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
10. I docenti accompagnatori al rientro possono richiedere, previa presentazione di ricevuta nominativa e qualora ricorrano i presupposti, il rimborso dei pasti consumati e relazionare, con una sintetica memoria scritta.
11. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
12. Per le visite guidate sul territorio comunale di durata compresa entro il normale orario scolastico giornaliero delle lezioni si richiederà ad inizio di anno scolastico l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e tale autorizzazione si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un tesserino di riconoscimento con le generalità del soggetto e una foto dello stesso.

Art. 19 Regolamento

1. Le uscite didattiche vengono di norma effettuate senza la presenza dei genitori.
2. Le visite guidate concorrono a costituire l'orario scolastico e, come i viaggi di istruzione, possono protrarsi oltre l'orario scolastico.
3. Motivazioni e finalità didattiche.
Le finalità di questi viaggi e visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo vivere agli alunni momenti "cruciali" in un'ottica pluridisciplinare.
4. **Funzione formativa**
Questi viaggi o uscite vanno intesi come momenti formativi qualificativi e qualificanti poiché favoriscono la socializzazione, la messa a punto di una metodologia didattica accurata.
5. Destinatari dell'iniziativa sono tutti gli alunni della scuola.
6. **Periodo e durata**
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno programmati all'inizio dell'anno scolastico, devono essere approvati dal Consiglio di Circolo e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico.

I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la volontà e la disponibilità degli Insegnanti accompagnatori e dei Genitori.

7. Organizzazione e vigilanza

Per gli alunni portatori di handicap sarà necessaria la presenza di un insegnante di sostegno, al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti.

In caso di assenza di un docente del team il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

Alla gita, qualora lo si ritenga necessario, possono partecipare degli esperti esterni.

8. Azioni previste

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- Autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Circolo.
- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.

9. Criteri di restituzione quote

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pulman, prenotazioni obbligatorie ecc.).

10. Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

CAPITOLO IX

SICUREZZA

Art. 20 Norme sulla sicurezza

1. Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
2. I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi.
3. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme dalla norma.
5. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di Istituto.

CAPITOLO X

COMUNICAZIONI - INFORMAZIONI

Art. 21 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività culturali, sportive... a livello Comunale e Territoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 22 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il team docente illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPITOLO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 23 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non potranno accedere alle aule senza autorizzazione del D.S. o suo delegato.

7. Tutti gli estranei a qualunque titolo presenti nella scuola dovranno firmare in entrata e in uscita l'apposito registro, in cui compariranno classe e orario di intervento.

N.B.: costituiscono parte integrante del presente regolamento gli

ALLEGATI

- NORME GENERALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- CARTA DEI SERVIZI
- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA
- REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA - AULA VIDEO
- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA