REGOLAMENTO DI PLESSO
SCUOLA PRIMARIA ANNA FRANK

LO STILE DELLA SCUOLA

La nostra scuola:

- accompagna lo studente nella conquista della propria identità ed autonomia;
- introduce il bambino alla conoscenza della realtà;
- lo guida ad individuare criteri di lettura ed interpretazione della realtà;
- lo sostiene nell'assunzione di impegni e responsabilità;
- promuove la costruzione di relazioni interpersonali significative con compagni ed adulti;
- riconosce ciascuno nella sua individualità.

PARTE PRIMA – DIRITTI E DOVERI

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il diritto di:

- Avere una formazione culturale qualificata.
- Essere informati sulle norme che regolano l'Istituto.
- Essere rispettati come persona dai compagni e dagli adulti che si relazionano con loro.
- Avere una valutazione trasparente e tempestiva.
- Essere inseriti in un ambiente sereno, salubre e sicuro, adeguato alle loro condizioni fisiche.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

- essere forniti di un Libretto Scolastico, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; il libretto è considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
- essere dotati di tutto il materiale necessario;
- rispettare le cose proprie e altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
- non impossessarsi degli oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;
- mantenere durante le visite d'istruzione un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni.

- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto di:

1. chiedere alla scuola e agli insegnanti, informazioni: sul piano dell'offerta formativa (PTOF),
   - sulla programmazione educativa e didattica,
   - sull'organizzazione della scuola,
   - sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti.
2. Riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti di classe.

DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno il dovere di:

1. Trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia il luogo fondamentale per la maturazione personale, per l'apprendimento educativo e didattico fondante il loro futuro.
2. Tenersi informati in collaborazione costruttiva con gli insegnanti, su:
   - obiettivi,
   - metodi,
   - attività,
   - orari,
   - livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento del proprio figlio.
3. Collaborare in modo costruttivo:
   - permettendo assenze solo per motivi validi,
   - riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate,
   - leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola,
   - controllando il libretto scolastico e il diario in modo che i figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico,
   - partecipando alle riunioni e agli incontri previsti,
   - favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate.
4. Osservare il Regolamento d'Istituto:
   - in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
   - ritirare e sottoscrivere la scheda di valutazione, le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico,
   - lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico,
   - informare tempestivamente la Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefono.

5. Di norma il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci a scuola. Qualora l'alunno sia costretto ad assumere farmaci in orario scolastico, i genitori dovranno attenersi alla normativa vigente e contattare il Dirigente Scolastico per le necessarie autorizzazioni.

DIRITTI DEI DOCENTI

I docenti hanno il diritto di:

- Godere del rispetto come persone e per le proprie competenze professionali;
- Usufruire dell'adeguata collaborazione della scuola-famiglia-enti pubblici per poter ben strutturare e attuare i percorsi formativi;
- Esercitare la libertà d'insegnamento, all'interno delle norme;
- Usufruire di un'organizzazione ben strutturata, trasparente ed efficiente per poter operare efficacemente.

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti hanno il dovere di:

- Dare centralità all'alunno.
- Attivare negli alunni processi di valutazione e autovalutazione formativa;
- Promuovere un clima scolastico fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca il rapporto interpersonale;
- Proporre e predisporre itinerari didattici adeguati alle reali capacità degli alunni e ai tempi di esecuzione richiesti;
- Rispettare e far rispettare il Regolamento interno della scuola.

PARTE SECONDA - ORARI

ENTRATA

Le modalità generali d'ingresso si riferiscono a quanto previsto dal regolamento generale d'Istituto.
L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico avverrà nei 5 minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche. Durante tale momento, i collaboratori scolastici impediranno l'accesso all'edificio scolastico da parte di persone estranee alla scuola.
Gli alunni entrano sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici e vengono accolti in atrio dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio.
Durante l'ingresso e l'uscita delle scolaresche è fatto divieto ai genitori o delegati di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni che necessitano di assistenza con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Gli orari di inizio e fine delle lezioni sono deliberati annualmente dal consiglio di istituto.

Non sono ammessi colloqui con gli insegnanti né in orario scolastico né prima dell'inizio delle lezioni (devono essere rispettate le disposizioni per i colloqui). In caso di necessità il genitore potrà richiedere nel libretto personale un colloquio con l'insegnante.

I genitori possono accedere all' ingresso della scuola in orario di lezione solo per gravi ed urgenti motivi.
Nessun estraneo può accedere all'edificio senza formale autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione scritta dal genitore sul libretto personale. Per ritardi continui e costanti verrà informato il Dirigente Scolastico che prenderà i provvedimenti del caso.

USCITA

Al termine delle lezioni, l'uscita delle classi avverrà con la vigilanza degli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, che avranno cura di condurre gli alunni secondo l'ordine seguente:

- gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale usciranno dall'ingresso lato palestra sorvegliati dai collaboratori scolastici;
- gli altri alunni dall'ingresso principale, sorvegliati dai docenti dell'ultima ora e dai collaboratori scolastici.
- gli alunni delle classi prime usciranno in coda a quelli che usufruiscono del trasporto comunale (lato palestra).

I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare deflusso delle classi, chiudono le porte. Nessuno può entrare nell'edificio scolastico durante e dopo il deflusso degli alunni.
È vietato agli alunni soffermarsi e stazionare sulle scale.
La responsabilità dei docenti sugli alunni cessa al momento della consegna del minore al genitore o al suo delegato.
I genitori degli alunni che solitamente usufruiscono del trasporto scolastico, devono tempestivamente informare per iscritto sul libretto personale i docenti ed i gestori del servizio e/o gli autisti nel caso intendano prendere direttamente in consegna i figli.
Nessun alunno è autorizzato a rientrare a casa da solo al termine delle lezioni.
Qualora l'alunno non venga prelevato al termine delle lezioni, l'insegnante provvederà a contattare telefonicamente la famiglia e affiderà temporaneamente il bambino ai collaboratori scolastici.
Nel caso in cui la famiglia non sia reperibile, verrà avvisato l'ufficio di segreteria e saranno contattate le forze dell'ordine.

USCITA ANTICIPATA

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se giustificati dai genitori, tramite libretto personale; l'uscita va annotata nel registro di classe.
Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore. Il minore potrà essere affidato anche ad altra persona maggiorenne, munita di documento di identità e con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

USCITA CON DELEGA CONTINUATIVA (TUTTI I GIORNI)

Si intende per delega continuativa l'autorizzazione rilasciata dalla famiglia per il ritiro quotidiano dell'alunno da parte di una persona di fiducia designata, valida per tutti i giorni scolastici.

Procedura da seguire:

- la delega continuativa deve essere consegnata agli insegnanti e avrà la validità di un anno scolastico;
- il delegato deve essere maggiorenne e preventivamente identificato tramite documento d'identità al momento del deposito della delega;
- in caso di dubbio sull'identità del delegato, il personale ha facoltà e dovere di richiedere l'esibizione di un documento d'identità;
- qualsiasi variazione dovrà essere comunicata per iscritto tramite libretto personale dell'alunno.

USCITA CON DELEGA OCCASIONALE

Si intende per delega occasionale l'autorizzazione rilasciata dalla famiglia per il ritiro dell'alunno da parte di un delegato non in via continuativa, ma solo in specifiche giornate non pianificate regolarmente. In questo caso la famiglia ha già consegnato una delega generica agli atti, ma il delegato si presenta solo saltuariamente.

Procedura da seguire:

- per ogni singola uscita in delega occasionale, è obbligatoria una comunicazione scritta da parte del genitore/tutore sul libretto personale dell'alunno;
- la comunicazione sul libretto deve riportare: data del giorno di ritiro, nome e cognome del delegato, firma del genitore/tutore;
- il docente in servizio verifica la presenza della comunicazione scritta sul libretto prima di affidare l'alunno al delegato;
- in assenza di comunicazione scritta nel libretto, l'alunno non può essere affidato al delegato. In tal caso, è necessario contattare tempestivamente i genitori, che dovranno autorizzare tramite comunicazione e- mail, indirizzata alla scuola. (primaria@icsantini.edu.it).

USCITA IN CASO DI EMERGENZA CON PERSONA NON DELEGATA

Si verifica quando il genitore o tutore, impossibilitato a presentarsi personalmente e in assenza di una delega preventiva, necessita che l'alunno venga affidato a una persona non precedentemente autorizzata. In questi casi è necessario seguire una procedura rafforzata di identificazione e autorizzazione, anche nel caso in cui l'insegnante conosca la persona (ad esempio il genitore di un alunno della classe).

Procedura da seguire:

- il genitore/tutore contatta telefonicamente la scuola per informare dell'emergenza e comunicare il nome della persona delegata al ritiro;
- in un secondo momento, il genitore/tutore invia una e-mail alla scuola riportante il nome e cognome del delegato e il numero del documento d'identità della persona incaricata del ritiro;
- (primaria@icsantini.edu.it)
- al momento del ritiro, il delegato si presenta alla scuola ed esibisce il documento d'identità originale al docente in servizio;
- il docente controlla che il numero identificativo del documento corrisponda a quello indicato nella e-mail ricevuta dal genitore;
- il docente effettua una fotocopia del documento d'identità del delegato, da conservare agli atti insieme alla e-mail di autorizzazione del genitore.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La sorveglianza degli alunni per tutto il tempo in cui questi sono impegnati nello svolgimento delle attività didattiche, spetta ai rispettivi insegnanti e ciò anche durante le attività svolte da terzi (esperti – istruttori – ecc.).
I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni, sorvegliando corridoi, bagni e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.
Gli alunni non possono sostare nell'area scolastica o nei corridoi durante le assemblee o i colloqui genitori-insegnanti.

INTERVALLI - RICREAZIONE

L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe o nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti. L'intervallo antimeridiano ha la durata di 20 minuti; per il modulo a 40 ore, quello pomeridiano è di un'ora e mezza, comprensiva del tempo necessario per il pasto.
Durante l'intervallo gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola in modo da essere sempre visibili dall'insegnante o dagli operatori e in condizioni di sicurezza.

FREQUENZA DEGLI ALUNNI – ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto sul libretto personale. I genitori non devono mandare il figlio a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto.
Le assenze prolungate per altre cause dovranno essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico su apposito modulo predisposto dalla scuola.
Per le assenze frequenti e per ripetuti ritardi rispetto all'orario d'inizio e fine delle lezioni, gli insegnanti chiederanno spiegazioni alle famiglie.
In caso di malessere a scuola, la famiglia verrà contattata telefonicamente e dovrà provvedere a prelevare l'alunno. La scuola, inoltre, è tenuta ad avvertire la famiglia in caso di infortunio che non possa essere risolto con semplici interventi del personale scolastico (medicazione, disinfezione, …) In caso di infortunio o grave malore, sarà tempestivamente avvertito il 112.

COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi e persone.
Il docente informerà per iscritto sul libretto la famiglia dell'alunno che dovesse incorrere nelle seguenti infrazioni:

- Comportamento indisciplinato, o poco rispettoso verso gli altri;
- Danni arrecati ai locali, agli arredi e alle attrezzature scolastiche;
- Possesso di oggetti pericolosi;
- Danneggiamento di indumenti e oggetti personali dei compagni e della scuola;
- Ripetuta non esecuzione dei compiti o inadempienza nel rispetto dei propri doveri;
- Ripetuta mancanza del materiale occorrente.

In caso di reiterate comunicazioni alla famiglia e di mancata collaborazione da parte della stessa, gli insegnanti segnaleranno al DS la situazione.
Non è concesso portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento, furto e/o danneggiamento.
Il possesso e l'uso di cellulari e oggetti elettronici è vietato nell'edificio scolastico.
Si richiede agli alunni di indossare sempre un grembiule bluette, lungo per le bambine, a casacca per i bambini, con esclusione del giorno in cui c'è attività motoria.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è, pertanto, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ogni operatore, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

I due principali compiti assegnati, pertanto, alla scuola sono:

- consentire l'acquisizione di conoscenze di tipo intellettuale,
- creare le condizioni più favorevoli per la socializzazione delle giovani generazioni.

Il secondo compito è strettamente connesso al primo: la socializzazione è una delle condizioni essenziali dell'apprendimento, perché ne rappresenta la cornice, il sostrato di attecchimento. La competenza socio-relazionale nei bambini si sviluppa grazie alla collaborazione con la famiglia, con il gruppo dei pari e con la società nel suo complesso, attraverso i messaggi che la scuola trasmette e le norme che stabilisce, più o meno esplicitamente.

Due sono, dunque, le istanze fondamentali che devono muovere l'azione delle due agenzie educative -la famiglia e la scuola- riconosciute come primarie oltre che dalla teoria pedagogica, anche dalla Costituzione:

- i contenuti e gli obiettivi della socializzazione, ossia i valori della cultura elaborata e fissata nei "Programmi", nella quale e attraverso la quale la società si rispecchia e si riproduce;
- l'azione intenzionale di formazione, che chiama in causa norme di comportamento, il cui rispetto è la condizione minima necessaria alla sopravvivenza della scuola come istituzione.

E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "**alleanza educativa"**.

Le finalità educative dichiarate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ci impegnano quotidianamente ad elaborare con gli alunni "le coordinate della conoscenza e dello star bene insieme ": si acquisiscono i contenuti delle conoscenze; si apprendono regole e comportamenti, ci si misura con possibilità e vincoli e, in tal modo, si concorre a formare soggetti liberi, responsabili, attivamente partecipi alla vita della comunità,

Il seguente "Regolamento di disciplina" si pone come documento-cornice che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola intesa come comunità educante.

Responsabilità dei docenti sarà tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive.
Corresponsabilità dei genitori sarà condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

MANCANZE DISCIPLINARI

Si configurano come mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

a. presentarsi alle lezioni sistematicamente in ritardo;

b. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico e senza aver svolto i compiti assegnati;

c. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;

d. rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;

e. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;

f. portare a scuola oggetti non consoni all'ambiente scolastico e/o pericolosi e il possesso dei telefoni cellulari:

g. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto

h. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali

i. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche

j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni,

k. ogni altro comportamento che nella situazione specifica sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Premesso che, sarebbe auspicabile, per una serie di motivi, evitare di ricorrere alla punizione per il controllo del comportamento, tuttavia in presenza di atteggiamenti gravemente rischiosi o oggettivamente inaccettabili (ad esempio

violenza fisica sui compagni, ecc.) si rende necessario adottare dei provvedimenti disciplinari, al fine di proteggere l'ambiente scolastico stesso. Si dovrà in tal caso fare in modo che le sanzioni siano il più possibile:

- psicologicamente "neutre" ovverosia scevre da attacchi psicologici al bambino;
- connesse con il comportamento: recepibili quali "naturali riparazioni" del comportamento inappropriato (esempio: rompe il vetro, lo paga; aggredisce i compagni, lascia il gruppo, ecc.);
- eque, cioè proporzionate alla gravità del comportamento;
- facilmente applicabili, per evitare che già in partenza si configurino come semplici "minacce" impossibili da mantenere.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate e devono tener conto della situazione personale dell'alunno.

INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

Interventi educativi	**Procedure relative al singolo intervento**
A. Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B. Comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente/docenti di classe
C. Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
D. Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia.	Da parte del Dirigente Scolastico
E. Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti c), d), e), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Interventi educativi mirati	**Procedure relative al singolo intervento**
A. Relativamente al punto 1.c e 1d: eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	Da parte del docente/docenti di classe
B. relativamente al punto 1f: sequestro del materiale non pertinente o considerato pericoloso: tale materiale verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori.	Da parte del docente/docenti di classe
C. relativamente al punto 1h: invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
D. relativamente al punto 1j: invito a presentare le proprie scuse in forma orale e/o scritta al personale	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico

E. relativamente a tutti i punti: interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni (accordi di inizio anno scolastico)	Da parte del docente/docenti di classe

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Per utilizzare l'aula informatica è necessario utilizzare l'orario che è apposto sulla porta d'ingresso. Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA.
Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.
I laboratori informatici sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi. Anche il singolo docente potrà utilizzare l'aula a patto che la utilizzi solo ed esclusivamente per fini didattici.
Il responsabile, non essendo un tecnico, ha la funzione di visionare, coordinare e verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze annotando il nome, il giorno, l'ora, il numero delle stampe effettuate, comunicando le eventuali anomalie al responsabile;
- i docenti sono responsabili dell'uso dalle attrezzature hardware e software e di ogni altra apparecchiatura informatica presente nei laboratori e nelle classi. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.
- gli alunni non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori non controllabili;
- il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti;
- è rigorosamente vietato agli alunni portare qualsiasi supporto di memoria (dischetti, flash disk USB, CD/DVD ecc.) da casa e utilizzarli nei computer del laboratorio o delle LIM; fatta salva l'esplicita autorizzazione o richiesta da parte dei docenti, in quest'ultimo caso i supporti devono essere preventivamente verificati per accertare l'assenza di virus informatici;
- le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del mouse o di altre voci del pannello di controllo, non dovranno essere cambiate;
- per installare eventuali programmi si dovrà far riferimento al responsabile;
- il docente che porterà gli alunni nel laboratorio informatico avrà cura di creare o far creare una cartella con il nome della classe e anno scolastico su ogni computer utilizzato. Tale cartella sarà creata all'interno della cartella "documenti" allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file;
- tutti i documenti o cartelle di altri file salvati sul desktop, verranno periodicamente cancellati;

- è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- è vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori;
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità;
- l'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine. Le macchine e le periferiche dovranno essere spente.

Gli insegnanti che accedono ai laboratori, hanno letto, e accettano in toto il regolamento.

Il responsabile controllerà che venga osservato il presente regolamento e avrà cura di variarlo e /o di integrarlo qualora se ne ravvisi la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

PREMESSA

La biblioteca della scuola primaria "A.Frank" è un servizio informativo ed educativo molto importante per la comunità scolastica.
Si prefigge di svolgere sia compiti di supporto alla didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio e di ricerca, sia di stimolare il piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.

FINALITA'

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri;
- educare alla conservazione e alla valorizzazione del libro;
- stimolare il piacere e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali di vario genere;
- promuovere il passaggio dalla lettura passiva alla lettura attiva;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero personale e creativo;
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

CATALOGAZIONE

I testi della biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali, suddivisi in settori per facilitare la ricerca e la consultazione.
Oltre al patrimonio librario sono presenti videocassette e DVD.

Tutte le opere della biblioteca sono raccolte nell'inventario che è consultabile dai docenti.

ORGANIZZAZIONE

L'insegnante referente cura la funzionalità del servizio, con la collaborazione di tutti i docenti.
L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico nei seguenti giorni ed orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00; il
sabato dalle ore 8.00 alle ore 11.00.

I docenti che intendono recarsi in biblioteca con le proprie classi per il prestito, la consultazione di libri o per svolgere attività laboratoriali sono tenuti a segnalarlo nel calendario affisso alla porta della biblioteca per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

L'insegnante referente è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento del servizio.

COMPORTAMENTO

Nell'aula biblioteca è indispensabile osservare un comportamento rispettoso.

- E' vietato parlare ad alta voce.
- E' vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato scrivere su arredi e libri.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali, secondo l'ordine stabilito nella catalogazione.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca per il prestito solo con l'autorizzazione del docente di classe.

-Non è previsto per gli alunni il prestito di videocassette, DVD e volumi di enciclopedie.

CONSULTAZIONE E PRESTITO

Il prestito di norma è riservato ai docenti e agli alunni della scuola. I bambini possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente che provvederà a registrare per iscritto l'avvenuto prestito.

L'alunno può prendere in prestito un libro alla volta.

La durata del prestito viene stabilita dall'insegnante di classe. E' vietato al lettore prestare ad altri i libri ricevuti in prestito.

In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a provvedere alla sostituzione.

REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

- Gli alunni che frequentano il tempo pieno usufruiscono del servizio mensa gestito dall'amministrazione comunale.
- La preparazione e la somministrazione dei pasti del plesso sono affidati all'amministrazione comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa.
- Prima di andare in mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.
- La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati e poco rispettosi.
- Si accede e si esce in modo ordinato e disciplinato.
- Si osservano gli orari di entrata e di uscita al fine di non creare disagi per le classi dei turni successivi
- Ogni classe dovrà prendere posto nei tavoli assegnati mantenendo un tono di voce adeguato, si consiglia per almeno i primi 15 minuti di consumare il cibo in silenzio.
- Ogni alunno presterà attenzione a mantenere pulito il proprio spazio e a liberare il tavolo in modo ordinato.
- La partecipazione degli alunni al servizio mensa e all'interscuola è considerata a tutti gli effetti attività scolastica, pertanto i comportamenti non consoni verranno richiamati a voce, nel caso il comportamento scorretto dovesse persistere si provvederà a comunicarlo alle famiglie e nei casi più gravi al dirigente scolastico.
- Gli alunni che eccezionalmente e su autorizzazione del Dirigente Scolastico non dovessero usufruire del servizio mensa, usciranno dalla scuola nel momento in cui la classe di appartenenza accede alla mensa e rientreranno nell'orario della ripresa delle lezioni.
- Il dopo mensa seguirà le stesse regole previste per l'intervallo mattutino.

REGOLAMENTO AULA DI ARTE

1. Le classi che utilizzano l'aula di arte hanno la responsabilità di mantenere l'ambiente ordinato e pulito, responsabilizzando anche i bambini nelle attività più grossolane di primo riordino e pulizia dopo le attività svolte. A tale scopo in aula saranno presenti e ben visibili i principali strumenti che servono a pulire tavoli insieme al necessario (sapone, asciugoni) perché i partecipanti ai laboratori possano pulirsi ed asciugarsi le mani al termine delle attività.
2. I docenti avranno accesso all'aula tramite iscrizione su calendario, in analogia alla procedura utilizzata per la biblioteca di plesso.
3. Sarà individuato un angolo di essiccazione (ed esposizione) per i prodotti che necessitano di un lasco di tempo di asciugatura, limitando a 3 i giorni di permanenza dei materiali ultimati presenti all'interno dell'aula.
4. Il materiale contenuto nell'aula appartiene al patrimonio comune della scuola e deve essere utilizzato da chiunque in modo tale da garantirne l'uso successivo anche ad altri.