



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO**

**Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE**

**Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917**

**Istituto in rete collaborativa con UniMC e UniURB**

**Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430**

**[mcic83500t@pec.istruzione.it](mailto:mcic83500t@pec.istruzione.it) [mcic83500t@istruzione.it](mailto:mcic83500t@istruzione.it)**

**[www.civitanovatacito.gov.it](http://www.civitanovatacito.gov.it)**



# REGOLAMENTI INTERNI

**APPROVATI CON DELIBERA N.224 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 18 NOVEMBRE 2015  
E SUCCESSIVE MODIFICHE**

## SOMMARIO

1. Piano organizzativo delle attività nei tre ordini di scuola. ....	3
PIANO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' – SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'I.C. VIA TACITO.....	3
PIANO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' – SCUOLE PRIMARIE <i>SAN MARONE – SANTA MARIA APPARENTE</i> .....	5
PIANO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' – SCUOLA SECONDARIA DI 1° “E. MESTICA”.....	7
2. Organizzazione refettori.....	8
3. Regolamento per la sicurezza. ....	10
4. Regolamento ambito multimediale .....	14
5. Regolamento dei Laboratori Scientifici .....	20
6. Regolamento delle Palestre .....	22
Norme in orario extrascolastico (società sportive del territorio) .....	23
7. Regolamento Biblioteche .....	25

## 1. Piano organizzativo delle attività nei tre ordini di scuola.

PIANO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' - SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'I.C. VIA TACITO			
QUANDO Orario	CHI	COSA	COME/DOVE/EVENTUALI NOTE
7.30	Collaboratore scolastico	Apertura Plesso	A giorni alterni con la collega. Il collaboratore preposto, se impossibilitato, avverte la collega per affidargli l'incarico. Quest'ultimo, se, a sua volta, non può adempiere al compito, avviserà il personale di segreteria che provvede, inviando un collaboratore che supplisce nella mansione.
7.45 – 8.00	Collaboratore scolastico	Servizio pre-scuola	A giorni alterni con la collega.
8.00 – 9.15	Docenti in servizio Docenti in servizio	Ingresso – Accoglienza Alunni Raccolta presenze mensa della sezione	Sezione – Intersezione Modulo presenze mensa
	Collaboratore scolastico Collaboratore scolastico	Vigilanza ingresso Apertura porta	Il collaboratore si situa nei pressi della porta di ingresso e la apre all'occorrenza.
9.15 – 10.15	Collaboratore scolastico	Raccolta moduli presenze mensa del plesso ed invio al Comune via fax.	Atrio scuola/ingresso
	Docenti Docenti Docenti	Appello Colazione Attività di routine	Sezione Mensa, dove ci si reca senza zaino, solo con la merenda (la colazione avviene in doppio turno, ovvero per n. 2 sezioni alla volta, dando la precedenza a quelle col maggior numero di bambini piccoli).
10.15 – 10.30	Collaboratore scolastico 1. Collaboratore scolastico 2.	1. Sorveglianza e supporto alle insegnanti. 2. Pulizia refettorio e preparazione per il pranzo.	Atrio Refettorio
	Docente	Accompagnamento in bagno dei bambini	Bagno
11.00 – 11.30	Collaboratore scolastico	Cambio pannolini	Bagno
10.40 – 11.50	Docenti	Attività didattico – educative	Sezione, intersezione, laboratorio.
	Collaboratore scolastico 1. Collaboratore scolastico 2.	1. Sorveglianza e supporto alle insegnanti 2. Preparazione mensa per il pranzo	Atrio Refettorio
11.50 – 12.00	Docenti di sezione	Servizi igienici	Una sezione alla volta si reca in bagno.
12.00 – 12.15	Docente e collaboratore scolastico	Vigilanza Vestono i bambini che tornano a casa e li riconsegnano ai genitori, che avranno compilato e firmato l'autorizzazione su apposito modulo da lasciare a scuola. Trattasi di uscita eccezionale.	Atrio, sezione, laboratorio.
12.00 circa	Collaboratore scolastico	Ricevimento pasti	Zona "dedicata" con carrello di trasporto

.			
<b>12.15 – 13.15</b>	Docenti Docenti	Vigilanza e collaborazione. Aiuto dei bambini durante il pranzo.	Refettorio Refettorio
	Collaboratori scolastici	Scodellamento e distribuzione dei pasti	Refettorio. Il collaboratore deve indossare l'apposito abbigliamento: cappellino, grembiule, guanti monouso, scarpe antinfortunistica.
	Docenti di sezione	Accompagnamento dei bambini della propria sezione in bagno, all'occorrenza.	Bagno
<b>13.15 circa</b>	Collaboratore scolastico	Pulizia e riordino refettorio	Refettorio
<b>13.15 – 14.00</b>	Collaboratore scolastico	Vigilanza, supporto ai docenti e servizi igienici.	Atrio e bagno.
	Docenti	Attività ludiche	Sezione, salone e/o palestra.
<b>13.45 – 14.00</b>	Docente e collaboratore scolastico	Vigilanza Vestono i bambini che tornano a casa e li riconsegnano ai genitori, che avranno compilato e firmato l'autorizzazione su apposito modulo da lasciare a scuola. Trattasi di uscita eccezionale.	Atrio, sezione, laboratorio.
<b>14.00 – 15.45</b>	Docenti	Attività didattico - educativa	Sezione, intersezione e/o laboratori.
	Collaboratore scolastico 1.	1. Vigilanza, servizi igienici e supporto alle docenti.	Atrio
	Collaboratore scolastico 2.	2. Pulizia del refettorio fino al termine del proprio turno.	Refettorio
<b>15.45 – 16.00</b>	Docenti	Sezione o intersezione	Aula
	Collaboratori scolastici	Vigilanza	Porta di ingresso
<b>16.00 – 16.15</b>	Collaboratore scolastico	Servizio Posticipo	A giorni alterni con la collega

**PIANO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' - SCUOLE PRIMARIE SAN MARONE - SANTA MARIA APPARENTE**

<b>QUANDO Orario</b>	<b>CHI</b>	<b>COSA</b>	<b>EVENTUALI NOTE</b>
<b>7.30</b>	Collaboratore scolastico	Apertura Plesso	Il collaboratore preposto, se impossibilitato, avverte la collega per affidargli l'incarico e il personale di segreteria che provvede, inviando un collaboratore che supplisce nella mansione.
<b>7.45 –8.10</b>	Collaboratore/i scolastici	Vigilanza alunni pre-scuola Vigilanza alunni trasporto scolastico	In base ai turni dei collaboratori stabiliti nella conferenza di servizio.
<b>8.10 – 8.15</b>	Docenti in servizio	Ingresso – Accoglienza Alunni	
	Collaboratore scolastico	Vigilanza ingresso	Il collaboratore si situa nei pressi della porta di ingresso. Eventuali ritardi degli alunni saranno giustificati dalle ore 8.20 con apposita modulistica da consegnare all'insegnante di classe.
<b>8.15</b>	Docenti in servizio	Inizio attività didattiche	Il cambio d'insegnante nella classe avviene garantendo la vigilanza degli alunni e in tempi brevi.
<b>8.30- 9.00</b>	Collaboratore scolastico	Raccolta presenze degli alunni del plesso a mensa ed invio al Comune via fax.	
<b>10.15 – 10.30</b>	Docenti in servizio Collaboratori scolastici	Sorveglianza ricreazione	Gli alunni possono usufruire degli spazi comuni secondo un piano stabilito. Qualora le condizioni climatiche lo consentano, gli alunni possono effettuare la ricreazione negli spazi esterni, sempre sotto la vigilanza del personale docente.
<b>10.30-12.50</b>	Docenti in servizio Collaboratori scolastici	Ripresa attività didattiche Sorveglianza ingresso Sorveglianza bagni Allestimento mensa	Attività svolte in base ai turni stabiliti.
<b>12.50-13.10</b>	Collaboratore scolastico	Sorveglianza alunni post-scuola	
<b>13.00</b>	Collaboratore scolastico	Inizio pulizia aule vuote	
<b>12.00 circa</b>	Collaboratore scolastico	Ricevimento pasti	Zona "dedicata" con carrello di trasporto
<b>12.15- 13.00</b>	Docenti Collaboratori scolastici	<b>1° turno mensa</b> Sorveglianza alunni n.1 sorveglianza ingresso n.3 servizio mensa	Refettorio. Il collaboratore deve indossare l'apposito abbigliamento: cappellino, grembiule, guanti monouso, scarpe antinfortunistica.
<b>13.00 circa</b>	Collaboratore scolastico	Ricevimento pasti	Zona "dedicata" con carrello di trasporto.
<b>13.00-14.00</b>	Docenti Collaboratori scolastici	<b>2° turno mensa</b> Sorveglianza alunni n.1 sorveglianza ingresso	Refettorio. Il collaboratore deve indossare l'apposito abbigliamento: cappellino, grembiule, guanti monouso, scarpe antinfortunistica.

		n.3 servizio mensa	
<b>14.00 circa</b>	Collaboratori scolastici	Pulizie e riordino del refettorio	Refettorio
<b>13.15-16.15/20</b> <b>14.00-16.15</b>	Docenti	Attività laboratoriali Attività didattiche	<b>Rientri pomeridiani</b> Lunedì classi quarte Martedì classi seconde Mercoledì classi prime Giovedì classi quinte Venerdì classi terze
<b>16.15</b> <b>16.20</b>	Docente in servizio Collaboratore scolastico	Sorveglianza uscita	Uscita classi T.P.  Uscita classi T.N. (nel giorno di rientro)
<b>16.15-16.30</b> <b>16.30 -</b> <b>18.45/19.00</b>	Collaboratore scolastico Collaboratori scolastici	Vigilanza alunni post- scuola  Pulizia spazi del plesso	
<b>16.30 – 18.30</b>	Docenti	Programmazione settimanale	La programmazione avviene secondo i turni del rientro pomeridiano
<b>18.45/19.00</b>	Collaboratore scolastico	Chiusura plesso	

**PIANO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' - SCUOLA SECONDARIA DI 1° "E. MESTICA"**

<b>QUANDO Orario</b>	<b>CHI</b>	<b>COSA</b>	<b>EVENTUALI NOTE</b>
<b>7.30</b>	Collaboratore scolastico	Apertura Plesso	Il collaboratore preposto, se impossibilitato, avverte la collega per affidargli l'incarico e il personale di segreteria che provvede, inviando un collaboratore che supplisce nella mansione.
<b>7.45 –8.10</b>	Collaboratore/i scolastici	Vigilanza alunni pre-scuola	In base ai turni dei collaboratori stabiliti nella conferenza di servizio.
<b>8.10 – 8.15</b>	Docenti in servizio	Ingresso – Accoglienza Alunni	
	Collaboratore scolastico	Vigilanza ingresso	Il collaboratore si situa nei pressi della porta di ingresso. Eventuali ritardi degli alunni saranno giustificati dalle ore 8.20 con apposita modulistica da consegnare all'insegnante di classe.
<b>8.15</b>	Docenti in servizio Collaboratore scolastico del piano	Inizio attività didattiche	Il cambio d'insegnante nella classe avviene dopo aver garantito la vigilanza degli alunni con altro personale (collaboratore scolastico del piano o docente presente) e in tempi brevi.
<b>10.10 – 10.20</b>	Docenti in servizio della seconda ora di lezione Collaboratori scolastici	Sorveglianza ricreazione	Le classi debbono effettuare la ricreazione nei rispettivi corridoi e/o nei padiglioni. Qualora le condizioni climatiche lo consentano, gli alunni possono effettuare la ricreazione negli spazi esterni, sempre sotto la vigilanza del personale docente.
<b>10.20-13.00</b>	Docenti in servizio Collaboratori scolastici	Attività didattiche Sorveglianza ingresso Sorveglianza bagni	Attività svolte in base ai turni stabiliti.
<b>13.15-13.30</b>	Collaboratore scolastico	Sorveglianza alunni post-scuola	
<b>13.15</b>	Collaboratore scolastico	Inizio pulizia aule vuote	

## 2. Organizzazione refettori.

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE E IL CONSUMO DEI PASTI, SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE

QUANDO Orario		CHI	COSA	EVENTUALI NOTE
Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria			
Entro le 9.15	Entro le 8.30	Docente di classe/sezione		
9.15-9.45	8.30-9.00	Collaboratori scolastici	RILEVAZIONI PRESENZE	
10.40-11.50	10.00-12.00	Collaboratori scolastici	INTERDIZIONE SPAZIO MENSAPREPARAZIONE TAVOLI	
12.00 CIRCA		Collaboratori scolastici	RICEVIMENTO PASTI	
12.15-13.15	12.15-12.45 Primo Turno	Collaboratori scolastici	SCODELLAMENTO E DISTRIBUZIONE DEI PASTI	Il collaboratore deve indossare l'apposito abbigliamento: cappellino, grembiule, scarpe antinfortunistica.
12.15-13.00	12.15	REFERENTE MENSA	Rilevazioni presenze alunni/docenti Rilevazioni quotidiane relative ai pasti Supervisione norme generali	La rilevazione relativa ai pasti (contenente gradimento, temperatura, note eventuali) va registrata sull'apposito modulo predisposto dall'Ente.
	12.45-12.55 CIRCA	Collaboratori scolastici	PULIZIA E RIORDINO TAVOLI	
	13.00-14.00 Secondo Turno	Collaboratori scolastici	RICEVIMENTO PASTI SCODELLAMENTO	
dalle 13.15 CIRCA	dalle 14.00 CIRCA	Collaboratori scolastici	PULIZIE E RIORDINO DEL REFETTORIO	

Ulteriori specifiche	CHI	QUANDO
<b>Soggetti con dieta differenziata (INTOLLERANZE/MOTIVI RELIGIOSI)</b> Somministrazione Controllo	Collaboratore scolastico Docente	In orario di servizio mensa
<b>CONTROLLO IGIENE DEGLI SPAZI</b>	REFERENTE Collaboratore scolastico	In orario di servizio mensa
<b>VIGILANZA, CONTROLLO E SUPPORTO ALUNNI</b>	PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO A MENSA	NEGLI ORARI DI PERMANENZA A MENSA
<b>RICHIESTE ACQUISTI MATERIALI PER IL FUNZIONAMENTO</b>	REFERENTE MENSA	OTTOBRE /NOVEMBRE SCHEDE DI PREVISIONE UTILIZZO RISORSE



## **SEGNALAZIONI IGIENICO SANITARIE**

### **DAL REGOLAMENTO COMUNALE DEL 28 MAGGIO 2015**

Eventuali segnalazioni concernenti problematiche contingenti ed urgenti per le quali si dubiti della reale salubrità degli alimenti che si verifichino durante lo svolgimento della mensa devono essere immediatamente segnalate dalla Scuola alle Autorità di Controllo ufficiale competenti di cui al Reg CE882/2004 e simili, tra cui il S.I.A.N- A.S.U.R Area Vasta 3.

Della segnalazione deve essere data tempestiva comunicazione anche all'Amministrazione Comunale.

## **INDICAZIONI PER GLI ADDETTI ALLA PORZIONATURA DEGLI ALIMENTI- A.S.U.R. Area Vasta 3**

- ✓ Lavarsi bene le mani prima di manipolare il cibo
- ✓ Indossare idoneo abbigliamento
- ✓ Utilizzare guanti monouso o cerotti solo se sono presenti ferite sulle mani
- ✓ Utilizzare utensili puliti
- ✓ Evitare la contaminazione degli utensili ed usarli nel modo corretto
- ✓ Mantenere pulite tutte le superfici e i piani di lavoro
- ✓ Mescolare bene la pasta prima di porzionarla per amalgamare sughì e condimenti
- ✓ Aprire i contenitori solo al momento effettivo della porzionatura, per mantenere le temperature idonee
- ✓ Non aggiungere sale alle preparazioni, se non nell'insalata, comunque in modica quantità.

### 3. Regolamento per la sicurezza.

	<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Secondaria di I°</i>									
<b>ORARI/ACCESSO</b>	<p>Gli orari d'ingresso e di uscita dei singoli plessi vengono stabiliti a inizio anno scolastico. In casi eccezionali vengono concesse variazioni dell'orario di frequenza giornaliero previo accordo con la Dirigenza e la compilazione del modulo specifico.</p> <p>Non sono consentiti arrivi anticipati e uscite posticipate tranne per i casi in cui siano stati attivati servizi di pre o post scuola. Il personale ausiliario controllerà che gli alunni entrino immediatamente nell'edificio.</p> <p>Le porte della scuola e i cancelli vanno chiusi all'inizio delle lezioni. Per garantire la sicurezza all'entrata e all'uscita i genitori non possono intrattenersi all'interno degli spazi scolastici.</p> <p>Non è consentita la presenza di alunni negli edifici scolastici nel corso delle riunioni in quanto non è possibile l'assistenza da parte del personale della scuola. In caso contrario la famiglia assicura la diretta vigilanza con assunzione totale di responsabilità.</p> <p>Durante l'orario scolastico l'edificio deve avere i cancelli chiusi.</p> <p>È consentito l'accesso a persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso s'introducessero a scuola persone non autorizzate che, una volta invitate a lasciare l'edificio e l'area scolastica, si rifiutassero, il coordinatore di plesso o, in caso di sua assenza, il responsabile della sicurezza, dovrà essere immediatamente chiamata la forza pubblica, dandone avviso, nel contempo, al Dirigente Scolastico.</p>											
<b>VIGILANZA ALUNNI</b>	<p>La vigilanza degli alunni è responsabilità del personale docente in collaborazione con il personale ausiliario. In casi di situazioni di emergenza tutto il personale della scuola concorre a garantire il rispetto delle norme di vigilanza sugli alunni. Le seguenti disposizioni sono volte a garantire la maggior sicurezza possibile ai minori affidati ai docenti.</p> <p>Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni ad essi affidati in ogni momento dell'attività scolastica.</p> <p>Sono garanzie per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;</li> <li>- La presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutandone attentamente i livelli di rischio;</li> <li>- Il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole stabilite;</li> <li>- Le porte di ingresso della scuola che non dovranno mai essere lasciate incustodite e/o aperte;</li> <li>- La costante vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici da parte dei collaboratori scolastici.</li> </ul> <p>In situazioni d'emergenza tutte le persone adulte, presenti a scuola, si attivano per garantire la sicurezza dei minori.</p> <p>Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.</p> <p>Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere segnalato con tempestività e contestualmente al Responsabile della Sicurezza di plesso, al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico.</p>											
<b>INGRESSO ALUNNI</b>	<p>Gli alunni, dietro motivata richiesta scritta del genitore su apposito modulo fornito dalla scuola, possono anticipare l'orario di ingresso e posticipare l'orario di uscita, la sorveglianza è affidata alle collaboratrici scolastiche.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Ingresso anticipato 7.45</td> <td style="width: 33%;">Ingresso anticipato 7.45</td> <td style="width: 33%;">Ingresso anticipato 7.45</td> </tr> <tr> <td>Uscita posticipata 16.15</td> <td>Uscita posticipata 13.10</td> <td>Uscita posticipata 13.30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uscita posticipata tempo pieno e rientro settimanale 16.30</td> <td></td> </tr> </table>			Ingresso anticipato 7.45	Ingresso anticipato 7.45	Ingresso anticipato 7.45	Uscita posticipata 16.15	Uscita posticipata 13.10	Uscita posticipata 13.30		Uscita posticipata tempo pieno e rientro settimanale 16.30	
Ingresso anticipato 7.45	Ingresso anticipato 7.45	Ingresso anticipato 7.45										
Uscita posticipata 16.15	Uscita posticipata 13.10	Uscita posticipata 13.30										
	Uscita posticipata tempo pieno e rientro settimanale 16.30											

	<p>I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere propri alunni nella sezione di appartenenza. Nel caso di alunni ritardatari sarà prevista, comunque, l'accoglienza a scuola. Saranno i collaboratori scolastici ad accompagnarli in sezione, previa compilazione di apposito modulo.</p> <p>ORARIO d'INGRESSO: 08.00 - 09.15</p>	<p>I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare in classe i propri alunni al suono della campana. Nel caso di alunni ritardatari sarà prevista, comunque, l'accoglienza a scuola. Saranno i collaboratori scolastici ad accompagnarli in classe, previa compilazione di apposito modulo.</p> <p>ORARIO d'INGRESSO: 08.10 - 08.15</p>	<p>I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni al suono della campana. Nel caso di alunni ritardatari sarà prevista, comunque, l'accoglienza a scuola. Saranno i collaboratori scolastici ad accompagnarli in classe, previa compilazione di apposito modulo.</p> <p>ORARIO d'INGRESSO: 08.10 - 08.15</p>
<b>USCITA ALUNNI</b>	<p>Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima dell'orario stabilito. In caso di necessità eccezionali, i genitori o gli esercenti potestà, potranno, previa compilazione apposito modello fornito dalla scuola, prelevare personalmente l'alunno o consegnare al docente delega scritta, con allegata copia di un documento di riconoscimento, a favore di un'altra persona maggiorenne. In caso di permanenza a scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello scuolabus o dei genitori), il personale ausiliario e il personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente.</p>		
	<p>Tenendo conto delle particolari esigenze di adattamento, sporadicamente ed eccezionalmente, sono possibili l'uscita anticipata e/o il rientro nelle seguenti fasce orari: h.12.00 -12.15 uscita h.13.45-14.00 uscita/rientro</p> <p>I genitori, o chi per loro in possesso di delega, possono entrare in sezione durante l'orario di ingresso (08,00-09,15) e di uscita (15,45-16,00).</p>	<p>Gli insegnanti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni e si accerteranno della riconsegna all'autista, ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.</p>	<p>Gli insegnanti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni secondo il seguente ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alle ore 13.10 le classi prime vengono accompagnate al cancello d'ingresso e lasciate solo al suono della seconda campanella.</li> <li>2) Al suono della prima campanella le classi seconde si avviano all'uscita.</li> <li>3) Alle ore 13.15 suono della seconda campanella escono le classi terze.</li> </ol>
<b>ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	<p>Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale. In presenza di docenti esperti esterni la responsabilità della sorveglianza degli alunni è sempre dei docenti di classe che non possono omettere la vigilanza della scolaresca. I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni. I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza. La presenza di sussidi od arredi non in stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalato con tempestività e</p>		

	<p>contestualmente al Responsabile della Sicurezza di plesso, al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico, sospendendone l'uso. L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, deve tener conto dell'eventuale presenza di oggetti od elementi fisici che possono mettere a rischio l'incolumità degli alunni. Gli esercizi, relativi all'attività motoria, devono essere proposti tenendo conto dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulla modalità di esecuzione; gli attrezzi devono essere periodicamente controllati.</p> <p>Eventuali spostamenti dei bambini all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o nei laboratori) devono essere accompagnati dalle insegnanti o dai collaboratori scolastici.</p> <p>I tempi per il cambio di classe devono essere ridotti al minimo. Nel cambio d'ora, prima di spostarsi in altra classe, occorre attendere l'arrivo del collega; in caso di ritardo di quest'ultimo è opportuno affidare ad un collaboratore scolastico la sorveglianza della scolaresca. Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione senza garantire un'adeguata sorveglianza. Eventuali spostamenti dei ragazzi all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o per qualche piccola commissione in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti che valutano anche il livello di affidabilità del singolo alunno.</p>
<p><b>INFORTUNI MALESSERI ALUNNI</b></p> <p><b>E DEGLI</b></p>	<p>In caso di infortunio lieve l'insegnante provvede alle prime cure con la collaborazione del collaboratore scolastico. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso.</p> <p>In caso di infortunio grave, o di malessere, occorre convocare subito i genitori a scuola e avviare le procedure di primo soccorso, allertando anche il 118; se i genitori sono irreperibili si provvederà adeguatamente all'alunno, anche accompagnandolo (un docente o un collaboratore scolastico), nell'eventualità, nel trasferimento coi mezzi di soccorso.</p> <p>Per ogni infortunio i docenti compileranno il modulo di segnalazione predisposto e lo consegneranno in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso nei casi gravi.</p>
<p><b>SOMMINISTRAZIONE FARMACI</b></p>	<p>La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale presentando al Dirigente Scolastico la "Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico" su modello A.S.U.R. firmata dal pediatra, dove deve essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia e i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato da personale non sanitario. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua, tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.</p> <p>I farmaci vanno depositati negli appositi armadietti, secondo le modalità di conservazione indicate, e non possono essere tenuti dentro gli zaini degli alunni.</p>
<p><b>RISCHI SANITARI</b></p>	<p>I genitori sono responsabili del cibo consegnato agli alunni per la colazione da consumare a scuola.</p> <p>Non è consentito portare a scuola bevande in bottiglie di vetro.</p> <p>Nelle ore della refezione scolastica è vietato distribuire agli alunni cibo non proveniente dal centro cottura. È altresì vietato trattenere nei refettori eccedenze di cibo non consumato, che deve essere tassativamente restituito alla Ditta fornitrice con cadenza quotidiana.</p> <p>In presenza di alunni con intolleranze alimentari certificate o per motivi religiosi i docenti vigileranno per la tutela degli alunni circa</p>

	<p>il rispetto delle indicazioni su ogni singolo caso.</p> <p>Nei plessi dell'istituto è possibile festeggiare i compleanni esclusivamente con pizza, panini e dolci acquistati in pasticceria, non cucinati in casa, e comunque privi di creme e panna. In ogni caso, in presenza di alunni con intolleranze alimentari certificate, i docenti sono tenuti a dare precise indicazioni circa la tipologia dei cibi da portare a scuola e vigileranno, per la tutela della sicurezza degli alunni, circa il rispetto delle disposizioni date.</p>
	<p>Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette nel banco durante l'attività didattica.</p> <p>Per evitare il peso eccessivo degli zaini occorre favorire, quando possibile, il deposito dei libri e dei materiali scolastici nell'armadio di classe; le attività saranno programmate in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali e saranno forniti agli alunni informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare.</p> <p>Per ridurre il rischio di affaticamento visivo occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto alla lavagna ed ai punti di illuminazione (naturale o artificiale).</p> <p>L'inquinamento acustico può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce imposto agli alunni con opportune motivazioni.</p>
<b>SPAZI ESTERNI</b>	<p>Al di fuori dell'orario dell'attività didattica non è consentito l'uso dei giardini della scuola e delle sue attrezzature ludiche da parte degli alunni, genitori e/o esterni.</p> <p>Comportamenti difformi avranno come conseguenza l'assunzione di responsabilità civili e/o penali per danni a persone e/o cose esonerando l'Amministrazione Scolastica da ogni concorsualità in merito.</p> <p>È possibile in caso di bel tempo, durante il normale orario scolastico, l'utilizzo dei giardini e degli spazi esterni da parte degli alunni della scuola esclusivamente se vigilati dagli insegnanti in servizio.</p>
<b>POLIZZA ASSICURATIVA</b>	<p>Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di una polizza assicurativa Infortuni e R.C. obbligatoria per gli alunni. Essa copre qualsiasi momento di permanenza nella sede della scuola, il percorso casa-scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.</p>
<b>DECRETO LEGISLATIVO 81/2008</b>	<p>Le attività inerenti gli adempimenti previsti dal D. LGS. 81/08 prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· il documento di valutazione dei rischi per la segnalazione all'Ente Locale degli interventi necessari per rimuovere i pericoli,</li> <li>· l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e, per ogni plesso, un servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.),</li> <li>· la nomina di un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP),</li> <li>· gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, all'evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato (ASPP),</li> <li>· gli addetti al Primo soccorso nelle varie sedi scolastiche dell'istituto.</li> </ul> <p>Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ed il Responsabile Sicurezza Lavoratori, svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione e valutazione dei fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;</li> <li>• proposizione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>• proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;</li> <li>• informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure</li> </ul>

	<p>di emergenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione dei piani di evacuazione.</li> </ul> <p>Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e sostanze.</p> <p>I lavoratori designano o eleggono un proprio rappresentante RLS, rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Egli è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, ha facoltà di accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la documentazione in materia. I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare a tutte le iniziative di formazione in materia di igiene e di sicurezza.</p> <p>L'Istituto è dotato di un piano di emergenza che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenze, incendio o terremoto. Il piano di emergenza contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;</li> <li>• l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);</li> <li>• la procedura di attivazione del sistema d'allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;</li> <li>• la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;</li> <li>• le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti.</li> </ul> <p>Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, Primo Soccorso, sono tenuti a frequentare i previsti corsi di formazione. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico e comunque nella primissima fase dei due quadrimestri, sono gestite per ciascun plesso/sede sotto la responsabilità degli RSPP, nel rispetto di una adeguata e tempestiva formazione/informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, occorre contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica curricolare e fornire all'inizio dell'anno, e periodicamente, informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.</p>
--	--

#### 4. Regolamento ambito multimediale

CHI	COMPITI
FS Area5	- Supporto ai referenti per la gestione e l'organizzazione delle aule multimediali e per l'utilizzo delle nuove tecnologie - Coordinamento e supporto ai docenti per il registro on-line.
Referenti Ambito Multimediale	- Mantenimento in ordine dell'aula multimediale e/o dei computer installati all'interno del plesso affidato - Controllo e ripristino sistematico delle impostazioni date alle singole macchine (desktop, programmi installati, archiviazione file)

	<p>secondo il regolamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di tutte le licenze dei programmi installati all'interno dei singoli computer del plesso e loro custodia in un archivio di cui è responsabile il solo referente;</li> <li>- Vigilanza periodica (mensile) sul corretto utilizzo delle macchine, delle loro periferiche e dei loro relativi cavi;</li> <li>- Ordinaria manutenzione: controllo del funzionamento dei mouse, tastiere e loro eventuale sostituzione, sostituzione delle cartucce delle stampanti;</li> <li>- Gestione nell'arco dell'anno delle cartucce affidate ai singoli referenti;</li> <li>- In caso di segnalazione di guasto rilevante: verifica del problema, eventuale richiesta di preventivo di spesa e successiva richiesta ove è possibile, dell'intervento del tecnico ENTRO IL TETTO DI SPESA FISSATO ANNUALMENTE DAL CONTRATTO DI ASSISTENZA. A fine intervento compilare il registro delle chiamate del plesso e consegnarlo in segreteria per il riscontro con la fattura.</li> <li>- Vigilanza sul rispetto del regolamento.</li> </ul>		
	<p><b><i>nella Scuola dell'Infanzia</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione orario di utilizzo dei gruppi e sua pubblicizzazione all'interno dei laboratori</li> <li>- L'uso delle stampanti è riservato alle docenti, le quali sono tenute a utilizzare la carta e l'inchiostro in modo adeguato evitando gli sprechi: la realizzazione di attività che richiedono un cospicuo consumo deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio</li> </ul>	<p><b><i>nella Scuola Primaria</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del registro d'uso e suo controllo</li> </ul>	<p><b><i>nella Scuola Secondaria di I grado</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e supporto ai docenti della scuola secondaria di I grado per l'utilizzo del registro on-line in collaborazione con Gagliano Patrizia.</li> </ul>
<b>Docenti</b>	<p>In caso rilevazione di malfunzionamenti e/o guasti, il <b><u>singolo insegnante</u></b> comunicherà al responsabile, tramite e-mail, il problema.</p> <p><b><u>ATTREZZATURE MULTIMEDIALI</u></b></p>		
	<b><i>nella Scuola dell'Infanzia e Primaria</i></b>		<b><i>nella Scuola Secondaria di I grado</i></b>
	<p><b>1) ACCESSO AI DISPOSITIVI DELLA SCUOLA</b></p> <p>L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.</p> <p>Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.</p> <p>Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato con il referente. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate con i referenti. Nel</p>	<p><b>1) ACCESSO AI DISPOSITIVI DELLA SCUOLA</b></p> <p>L'accesso alla sala docenti e ad altri locali della scuola e l'uso dei computer è riservato agli insegnanti secondo l'orario di funzionamento della scuola.</p> <p>L'aula docenti può essere utilizzata dagli insegnanti solo per scopi professionali.</p> <p>Accedendo alla sala docenti gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute.</p> <p>Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le</p>	

caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nelle singole scuole (biblioteca o altro).

Accedendo al laboratorio, gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute.

### **Uso dei computer**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
- **Non installare nuovo software.** I docenti che hanno necessità di installare programmi o CD-ROM sono pregati di contattare il/la responsabile del laboratorio.
- **Non modificare le impostazioni** (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro
- **Memorizzare i propri file nella cartella Documenti.** Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla /dal responsabile periodicamente.
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni avendo cura di spegnere le macchine.

### **Sicurezza**

Nel laboratorio esigere che i singoli alunni osservino le misure di sicurezza:

- non avvicinarsi a prese di corrente,
- non toccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature,
- tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor.
- adattare l'altezza delle sedie ai singoli utenti.

apparecchiature siano funzionanti e rimuovere gli oggetti personali: pendrive, penne, matite, fogli di carta, ecc...

Gli alunni possono entrare nell'aula docenti soltanto in presenza di almeno un insegnante che eviterà, tassativamente, di lasciare la scolaresca o i gruppi senza assistenza.

### **Uso dei computer**

Poiché i computer sono utilizzati da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole di utilizzo:

- Utilizzare correttamente i computer, trattando con particolare cura i dispositivi. Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente malfunzionamenti o anomalie al responsabile dell'ambito multimediale, utilizzando l'apposito registro presente sul tavolo della sala docenti.
- **Non installare nuovi software** se non contattando il responsabile dell'ambito multimediale.
- **Non modificare le impostazioni** (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- Non lasciare file inutilizzati sul desktop: creare una cartella personale nella cartella Documenti per memorizzare i propri file. I file non archiviati secondo questo criterio verranno periodicamente eliminati dal responsabile.

I portatili presenti nelle aule devono essere conservati, in orario extrascolastico, nell'armadio blindato posto in aula docenti.

Sarà cura di ogni docente della **prima ora** delle suddette classi:

1. prelevare il computer dall'armadio blindato
2. firmare nell'apposito registro la presa in consegna del bene
3. portare il computer in classe e collegarlo alla LIM

Sarà cura di ogni docente dell'**ultima ora** delle suddette classi

1. **spegnete computer e LIM**
2. riporre il computer nell'armadio blindato
3. firmare nell'apposito registro la restituzione del bene

È altresì vietato portare i computer in aule diverse da quelle per cui sono predisposti, a meno di richiesta e autorizzazione da parte del responsabile dell'area multimediale.



### **Stampa**

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni:

- gli insegnanti avranno cura di utilizzare la carta in modo minimo.
- fare molta attenzione per evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con i/le responsabili del laboratorio.
- non utilizzare le stampanti come fotocopiatrici e non produrre elaborati a colore pieno.

### **Internet: navigazione sicura**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione. È fatto divieto l'uso di internet per fini personali. I/le referenti di laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale l'home page del sito della scuola o in alternativa quella di un motore di ricerca. Ogni computer è dotato di specifico software che inibisce l'accesso a qualsiasi sito non idoneo ai bambini.

Vista la necessità dei computer e del loro uso nelle classi in cui non sono presenti, i docenti sono invitati a portare i loro **computer personali** e a collegarli alle LIM per lo svolgimento delle lezioni e per la compilazione del registro on line.

Qualsiasi malfunzionamento delle LIM o dei computer **della scuola** deve essere segnalato tempestivamente al responsabile dell'ambito multimediale, utilizzando l'apposito registro presente sul tavolo della sala docenti.

### **Stampa**

Poiché la quantità di cartucce per stampare e la carta sono definite annualmente a livello di istituto l'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti che devono attenersi alle seguenti istruzioni:

Gli insegnanti hanno l'obbligo di firmare nell'apposito registro l'uso delle stampanti, avendo cura di specificare data e numero di fogli stampati.

Evitare gli sprechi: la realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro e carta deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio

Non utilizzare le stampanti come fotocopiatrici ed evitare la stampa di elaborati a colore pieno.

In caso di avvio sbagliato di stampe, avvisare il responsabile. Togliere la carta non è una soluzione, in quanto si crea la coda di stampa che riprenderà non appena qualcuno inserisce nuovamente la carta.

### **Internet: navigazione sicura**

L'accesso ad Internet, anche da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

### **Accesso alla rete wi.fi.**

L'accesso alla rete wi-fi della scuola può essere concesso ai docenti solo per uso professionale legato alle attività didattiche mediante richiesta al responsabile di ambito.

	<p>ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Le regole stabilite per i laboratori informatici sono valide anche per le singole postazioni presenti nelle diverse aule.</p>	<p>ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Le regole stabilite per i laboratori informatici sono valide anche per le singole postazioni presenti nelle diverse aule.</p> <p><b>Manutenzione dei dispositivi personali</b>  La manutenzione dei dispositivi personali che i docenti portano a scuola non può essere a carico dell'ambito multimediale, che si può impegnare solo a risolvere problemi di collegamento dei dispositivi con le LIM presenti nelle aule della scuola.</p>
	<p><b>2) LIM:</b>  Dal Regolamento d'Istituto:  La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.</li> <li>2) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.</li> <li>3) <b>Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.</b></li> <li>4) Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:  <b>Alterare le configurazioni del desktop, installare, modificare, scaricare software, compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni spostare o modificare file altrui.</b></li> <li>5) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.  Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.</li> <li>6) Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati alla FS Area5, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.</li> <li>7) <b>Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.</b></li> <li>8) Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente il quale provvederà eventualmente (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.</li> <li>9) È vietato l'uso della rete internet (e/mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.</li> </ol> <p>Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature.  Inoltre, per un buon utilizzo delle LIM in dotazione nelle classi si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non manomettere i cavi di collegamento,</li> <li>- non installare programmi senza autorizzazione,</li> </ul>	

- lasciare la LIM collegata direttamente al computer senza utilizzare porte esterne,
- dopo ogni comando attendere l'apertura e non insistere cliccando ripetutamente,
- mantenere pulita la parte bassa della cornice delle LIM touch in quanto sono presenti i sensori,
- utilizzare il gesso sulle lavagne in ardesia accanto alle LIM (ove presenti) solo in **caso di necessità**, facendo prima attenzione a chiudere e coprire con un telo il computer,
- fare attenzione alle penne con sensore e al telecomando in quanto la caduta ne compromette la funzionalità,
- lasciare il videoproiettore acceso solo durante l'utilizzo, spegnerlo quando si esce dall'aula o in caso di inattività.

Ogni richiesta di intervento va inoltrata dal responsabile d'ambito del plesso alla segreteria specificando:

- modello e marca del computer, della LIM e del video proiettore,
- problema dettagliato riscontrato e verificato dal responsabile,
- esatta ubicazione della LIM nel plesso.

Ricevuta l'autorizzazione a procedere dal Dirigente o da un suo delegato, il responsabile d'ambito contatterà il tecnico individuato dalla scuola per risolvere la problematica.

Prima di ogni richiesta di intervento accertarsi che:

- ci sia collegamento alla rete elettrica
- tutti i cavi siano correttamente inseriti,
- le pile siano cariche,
- i sensori della LIM siano puliti,
- non siano installati programmi che ne possano compromettere l'utilizzo.

### **3) SUSSIDI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA:**

- 1)** Tutte le attrezzature ed i sussidi di cui la scuola dispone al fine di realizzare la sua azione sono riservate all'uso esclusivo del personale della scuola che le utilizza solo per motivi di servizio.
- 2)** In particolare, telefono, fax, fotocopiatrici, sistemi informatici (computer e periferiche) possono essere utilizzati solo per motivi di servizio
- 3)** Tutti coloro che utilizzano mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola sono responsabili del loro uso. Danni e malfunzionamenti vanno tempestivamente comunicati al Referente ma è vietato l'uso personale delle attrezzature al di fuori della scuola.
- 4)** Per l'utilizzo dei sussidi è possibile farne richiesta al Referente.
- 5)** Sono consentiti gli scambi temporanei tra i plessi scolastici delle attrezzature presenti.

## 5. Regolamento dei Laboratori Scientifici

	COMPITI	
CHI	<i>nella Scuola Primaria</i>	<i>nella Scuola Secondaria di I grado</i>
<b>Docenti e alunni</b>	<p>art.1. È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici per scopi personali.</p> <p>art.2. È vietato l'utilizzo dei sussidi didattici al di fuori dei locali scolastici se non con espressa autorizzazione del Dirigente o di suo delegato.</p> <p>art.3. Tutti gli utenti del laboratorio sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.</p> <p>art.4. È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro nel laboratorio.</p>	
<b>Docenti</b>	<p>art.5. I docenti incaricati ed i referenti avranno cura di custodire ed archiviare il materiale.</p> <p>art.6. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso del materiale e delle attrezzature.</p> <p>art.7. I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti alla referente che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.</p> <p>art.8. La vigilanza degli alunni da parte dei docenti si svolgerà come in qualsiasi altra aula, facendo più attenzione a eventuali apparecchi pericolosi, che comunque non dovranno essere fatti usare agli alunni (fornello elettrico, acqua bollente.)</p> <p>art.9. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.</p> <p>art.10. Accedendo al laboratorio gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute con particolare riguardo ai microscopi.</p> <p>art.11. Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le apparecchiature e i materiali siano riposti correttamente nelle rispettive scaffalature e che l'aula sia in ordine.</p> <p>art.12. Gli insegnanti sono invitati ad apporre sulla scheda oraria affissa sulla porta d'ingresso del laboratorio, l'utilizzo dello stesso da parte delle proprie classi per evitare accavallamenti con altre.</p> <p>art.13. Nel laboratorio verrà conservato un registro delle presenze, dove il docente metterà la propria firma. Il laboratorio non viene utilizzato sempre, ma in base alle esigenze didattiche e rispettando l'orario concordato tra docenti ed affisso alla porta del laboratorio.</p> <p>art.14. Le sostanze chimiche conservate nel laboratorio sono tenute in una vetreria sotto chiave e utilizzate solo dal docente. Di norma gli esperimenti chimici vengono effettuati con sostanze innocue, come aceto, limone, coloranti alimentari, bicarbonato, farina, sale... che possono essere maneggiate anche dagli studenti.</p> <p>art.15. Il docente che utilizza il laboratorio avrà cura di buttare i materiali usati negli esperimenti alla fine degli stessi, lasciando l'aula pulita. Una cattedra viene lasciata libera per eventuali esperimenti che necessitano di ore o giorni di riposo; il docente responsabile avrà cura poi di buttare tutto al termine della sperimentazione. Laddove l'esperimento necessiti dell'uso del frigorifero, il docente, a conclusione della prova, dovrà lasciarlo pulito. I materiali non usati o che si possono riutilizzare devono essere rimessi nei rispettivi posti o lavati e asciugati.</p>	

<b>Alunni</b>	<p>art.16. È vietato agli studenti entrare in laboratorio e usare le attrezzature senza la presenza dell'insegnante.</p> <p>art.17. Gli alunni accedono al laboratorio accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e riaccomagnarveli alla fine della lezione, rispettando l'orario.</p> <p>art.18. È vietato per gli alunni utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.</p> <p>art.19. Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto per poter svolgere in modo regolare e sicuro la lezione.</p>
<b>Referente di ambito</b>	<p>art.20. La referente predispone il quadro orario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi e lo pubblica all'ingresso del laboratorio, nonché all'ingresso della scuola, insieme agli altri orari dei docenti.</p> <p>art.21. La referente prenderà nota dei danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, per possibili riparazioni o sostituzioni.</p>

## 6. Regolamento delle Palestre

CHI	COMPITI		
	<i>nella Scuola dell'Infanzia</i>	<i>nella Scuola Primaria</i>	<i>nella Scuola Secondaria di I grado</i>
<b>Docenti e alunni</b>	art.1. Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. art.2. È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.		
<b>Docenti</b>	art.3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante/allenatore è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli alunni/atleti prima della fine delle lezioni, per i grandi attrezzi provvederà il docente/allenatore. art.4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati alla referente che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni. art.5. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. art.6. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga. art.7. Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli (anche con la collaborazione del collaboratore scolastico in servizio) alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.		
<b>Alunni</b>	art.8. È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di educazione fisica. art.9. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto. art.10. Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, orologi. art.11. Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.		
			art.12. Gli alunni devono indossare obbligatoriamente la tenuta sportiva. L'abbigliamento richiesto prevede: maglietta, pantaloncini, tuta, scarpe da ginnastica. art.13. Gli alunni, dall'inizio dell'ora di educazione fisica, avranno a disposizione otto minuti per presentarsi in palestra in tenuta sportiva. Alla fine della lezione gli ultimi dieci minuti saranno utilizzati per presentarsi in aula in ordine per continuare le attività didattiche: è raccomandata la massima sollecitudine. art.14. Durante le ore di Educazione Fisica è severamente vietato allontanarsi dal gruppo

			<p>classe: si deve sempre chiedere l'autorizzazione dell'insegnante.</p> <p>art.15. Gli spogliatoi, quindi, saranno aperti solo durante i primi e gli ultimi dieci minuti di lezione e non sarà possibile accedervi nel tempo intermedio. Non è consentito lasciare negli spogliatoi oggetti di valore (telefonini, soldi, chiavi, ecc.).</p>
<b>Referente di ambito</b>	<p>art.16. La referente che prenderà nota dei danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, per possibili riparazioni o sostituzioni.</p> <p>art.17. Compiti specifici del referente di ambito sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· predisposizione quadro orario settimanale</li> <li>· catalogazione materiali</li> <li>· acquisto materiali</li> <li>· contatti con società sportive per la pianificazione dell'utilizzo degli spazi ad uso interno</li> <li>· contatti con società sportive per la pianificazione dell'utilizzo degli spazi ad uso esterno</li> <li>· predisposizione/abbellimento/sistemazione degli spazi (specificare la voce: ripostiglio attrezzi)</li> <li>· segnalazione tempestiva delle emergenze e predisposizione dell'iter di risoluzione</li> <li>· controllo attrezzature</li> <li>· contatti con tecnici per manutenzione attrezzature</li> </ul>		

### Norme in orario extrascolastico (società sportive del territorio)

Attività ammesse	Con delibera del Consiglio di Istituto e successiva autorizzazione dell'ente locale è possibile concedere in uso le palestre delle scuole a Società Sportive affiliate al CONI che non abbiano finalità di lucro e che, in convenzione con la scuola, assicurino prestazioni gratuite per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa durante l'attività curricolare ed extra-curricolare.
Utenza	L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
Responsabilità dell'utenza	Le Società diventano le sole responsabili, per tutto il tempo della concessione, della vigilanza degli atleti e dell'uso corretto dello spazio concesso in uso facendosi carico dell'apertura, della chiusura, della pulizia (con accollo dei relativi oneri pro-quota) e dell'esatta custodia dei beni ivi conservati, compreso l'obbligo di controllo sull'osservanza del divieto di accesso nei locali scolastici di terzi estranei alle attività sportive per le quali le palestre sono concesse in uso. Le società sportive quindi si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose per uso improprio e contrario alle norme di esercizio dei locali e delle attrezzature, esonerando il Dirigente scolastico e l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità al riguardo.
Condizioni di utilizzo	✓ Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari

	<p>alle fasi conclusive delle lezioni e degli allenamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Il contegno durante la permanenza in palestra e negli spazi attigui (spogliatoi, bagni, tribune, ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza.</li></ul> <p>È vietato comunque nella maniera più assoluta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrare in palestra senza le apposite scarpe da ginnastica;</li><li>• Installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere, o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.</li><li>• Spegnerne o manipolare i sistemi di riscaldamento.</li><li>• Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola, all'infuori di quelli assegnati.</li><li>• Lasciare materiale di ingombro, elettrici o altro.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Al termine di ogni loro attività, le associazioni sportive si assumono l'obbligo di controllare accuratamente che tutti i locali della palestra, ed in particolar modo i bagni, gli spogliatoi ed i locali annessi siano puliti e privi di pericoli.</li><li>✓ Ogni potenziale situazione di rischio e tutti i danni all'immobile o alle attrezzature che venissero notati dagli operatori, dovranno essere tempestivamente segnalati ai referenti.</li><li>✓ Eventuali danni causati dai fruitori alle strutture ed alle attrezzature in orario extrascolastico saranno addebitati al concessionario, ritenuto diretto responsabile e garante del corretto uso degli impianti. L'onere per il ripristino, da effettuarsi non oltre il termine di giorni 10 dalla data di accertamento del danno, è a carico del concessionario.</li></ul> <p>I referenti devono inviare periodicamente al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo stato generale delle strutture e sulla pulizia delle palestre.</p>
--	---



## 7. Regolamento Biblioteche

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti (ad eccezione della Biblioteca Magistrale, ad esclusivo uso dei docenti):

- alunni, docenti, personale non docente del nostro Istituto Comprensivo,
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla Biblioteca (previa autorizzazione del Dirigente scolastico).

La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale librario collocato a scaffalatura è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Non è ammesso il prestito di opere di consultazione in più volumi, di particolare impegno ed interesse, enciclopedie, dizionari, atlanti, carte geografiche, le opere di grande formato, o in molti volumi, eventuali periodici, opere non ancora inventariate, salvo un permesso speciale della Dirigente Scolastica.

In caso di smarrimento o deterioramento di un libro il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dalla Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo.

Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca.

La Responsabile della Biblioteca e la Dirigente Scolastica decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti.

Per l'utilizzazione delle attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento dell'insegnante o della Responsabile.

L'uso delle attrezzature da parte di una classe intera deve essere preventivamente concordato con la Responsabile della Biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con altre esigenze.

È fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nel computer a disposizione apparecchiature, dischetti o chiavette usb personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

In Biblioteca occorre osservare un comportamento di rispetto verso le persone (altri frequentatori della biblioteca), i libri e gli oggetti in essa presenti.

Nello specifico a tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere, sottolineare e danneggiare i libri, i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito per attività didattiche non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca e della Scuola. Riunioni, conferenze, attività culturali e formative organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e dell'espletamento del servizio di prestito.

<b><i>Biblioteca magistrale</i></b>	<b><i>Biblioteche Scuola Primaria</i></b>	<b><i>Biblioteca Scuola Secondaria I° Mestica</i></b>
La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione, previo accordo con la referente, che è possibile contattare di persona o tramite e-mail.	La biblioteca è aperta al prestito, alla consultazione e per i laboratori legati alla lettura secondo un orario stabilito con le insegnanti ed esposto in biblioteca. L'insegnante che utilizza la biblioteca dovrà chiederne la chiave al personale ATA e registrare l'ingresso sul "Registro presenze", segnalando eventuali problematiche riscontrate (libri sui tavoli, disordine negli scaffali, ecc.).	La biblioteca è aperta al prestito, alla consultazione e ai laboratori legati alla lettura solo in presenza del docente responsabile che accompagna la classe. L'insegnante che utilizza la biblioteca deve chiedere la chiave al personale ATA e registrare l'ingresso sul "Registro presenze", segnalando alla restituzione eventuali problematiche riscontrate (libri sui tavoli, danneggiamenti, disordine negli scaffali, ecc.).
Il prestito è riservato ai docenti dell'Istituto.	L' utilizzo della biblioteca deve essere prenotato e concordato con la responsabile secondo criteri determinati. L'utilizzo della biblioteca deve avvenire nel rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio (non si parla ad alta voce, non si mangia, non si lascia in disordine.) Il prestito è riservato agli alunni e ai docenti dell'Istituto.	L' utilizzo della biblioteca deve essere prenotato e concordato con la responsabile secondo criteri determinati. L'utilizzo della biblioteca deve avvenire nel rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio (non si parla ad alta voce, non si mangia, non si lascia in disordine.) Il prestito è riservato agli alunni e ai docenti dell'Istituto.
È possibile consultare il catalogo dei libri disponibili attraverso il computer della sala insegnanti/biblioteca magistrale del plesso di S. Maria Apparente (programma Winiride) o tramite la piattaforma d'Istituto alla voce "cataloghi biblioteche". Il programma Winiride può essere aperto dagli utenti solo per la consultazione del catalogo. È possibile conoscere i libri disponibili rivolgendosi alla responsabile anche via e-mail.	È possibile consultare il catalogo dei libri disponibili sulla piattaforma d'Istituto alla voce "cataloghi biblioteche" o nei computer presenti nelle biblioteche (programma Winiride). È possibile conoscere i libri disponibili rivolgendosi alla responsabile anche via e-mail.	È possibile consultare il catalogo dei libri disponibili sulla piattaforma d'Istituto alla voce "cataloghi biblioteche" o nei computer presenti nelle biblioteche (programma Winiride). La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale librario collocato a scaffalatura sono libere. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. È possibile conoscere i libri disponibili rivolgendosi alla responsabile anche via e-mail.
L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. È	L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. È	L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione, in

<p>vietato altresì portare fuori dalla biblioteca i libri senza registrarne il prestito.</p> <p>Il prestito avviene attraverso la registrazione su apposito registro.</p> <p>Non è possibile ricevere in prestito più di tre libri ogni volta. Gli utenti della biblioteca magistrale possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi.</p> <p>Il termine ultimo per la riconsegna dei libri è il 15 maggio.</p>	<p>vietato altresì portare fuori dalla biblioteca i libri senza registrarne il prestito. Il prestito agli alunni si effettua sotto la sorveglianza e responsabilità di un docente di classe.</p> <p>L'insegnante di classe deve registrare il prestito sul "Registro prestiti" e rilasciare all'alunno un tagliando/ricevuta. Il tagliando ricevuta rimane per tutto l'anno scolastico all' alunno, il quale annota di volta in volta il libro preso in prestito.</p> <p>Al momento della restituzione dei libri, l'insegnante, dovrà registrare la stessa sul "Registro prestiti" e riposizionare i volumi secondo i dati riportati sull'etichetta (scaffale, ripiano, posizione).</p> <p>L'insegnante di classe dovrà controllare i libri che vengano restituiti e, in caso di danneggiamento, provvederà alla loro riparazione. In caso di perdita ne richiederà la sostituzione con un volume uguale o il risarcimento all'alunno. Nel caso in cui l'insegnante incaricato del prestito non riesca a stabilire a quale alunno imputare la perdita di un libro, il risarcimento sarà richiesto all'insegnante stesso.</p> <p>Ogni alunno può prendere un solo libro alla volta e per un mese al massimo e la consegna deve essere puntuale alla scadenza del mese.</p> <p>Il termine ultimo per la riconsegna dei libri è il 15 maggio. L'insegnante di classe è responsabile per gli eventuali libri che risulteranno mancanti al termine ultimo per la riconsegna.</p>	<p>caso di prestito, il docente presente deve registrarlo. La registrazione avviene sotto la sorveglianza e la responsabilità del docente di classe.</p> <p>L'insegnante deve registrare il prestito o sul "Registro prestiti" o sui fogli predisposti per classe e consegnare all'alunno il tagliando ricevuta.</p> <p>Al momento della restituzione, l'insegnante dovrà registrare la riconsegna sul registro prestiti (o sul foglio predisposto) e riposizionare i volumi secondo i criteri di catalogazione.</p> <p>L'insegnante dovrà controllare i libri resi e le loro condizioni, in caso di danneggiamento dovrà provvedere alla riparazione. In caso di perdita del libro, l'alunno (nello specifico essendo minorenne spetterà al genitore) dovrà risarcire il volume.</p> <p>Ogni alunno può prendere un solo libro alla volta e per un mese al massimo e la consegna deve essere puntuale alla scadenza del mese.</p> <p>I libri debbono rientrare entro massimo il 15 maggio per poter effettuare tutti i controlli di fine anno.</p>
---	---	---