

Capo I- Regolamento per l'uso degli spazi esterni

- Art. 1** Per spazi esterni si intendono tutti gli spazi a partire dal cancello di ingresso principale fino alle recinzioni in ferro.
- Art.2** L'accesso agli spazi esterni: giardino, campo da basket e zona asfaltata, durante l'attività scolastica, è riservato ai soli utenti dell'istituto (docenti, allievi, genitori, fornitori, operai in attività, visitatori autorizzati).
- Art. 3** L'accesso agli spazi esterni all'edificio, delimitati dalla recinzione, sia per la sede di via Cilea,3 che di via Cimarosa, al di fuori dell'attività scolastica, è concesso solo alle persone autorizzate dalla Direzione.
- Art.3** A tutte le persone che accedono all'area dell'Istituto comprensivo, sia nella sede di via Cilea che in quella di via Cimarosa, è richiesto il totale rispetto delle infrastrutture. È vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere, è vietato sporcare e apporre qualsiasi tipo di scritta o disegno sulle pareti degli stabili.
- Art. 4** E' fatto assoluto divieto di buttare cicche di sigarette all'interno dello spazio scolastico, nelle fioriere, o in qualsiasi altro contenitore.
- Art. 6** Le persone non autorizzate possono essere allontanate da un membro della Direzione o dai collaboratori, autorizzati dalla Direzione , i quali, se necessario, possono chiedere l'intervento delle forze dell'ordine.
- Art. 7** Qualsiasi attività svolta sugli spazi esterni deve essere autorizzata dalla Direzione dell'Istituto.
- Art. 8** Non è ammesso l'ingresso di animali domestici all'interno delle aree di pertinenza scolastica.
- Art.9** Gli spazi esterni possono essere utilizzati per momenti ricreativi dagli alunni accompagnati dai docenti, soprattutto durante le belle giornate di sole, ma la permanenza non deve superare la 1/2 ora , evitando così che l'eccessiva confusione disturbi lo svolgimento delle attività didattiche nelle classi poste al piano terra e primo piano.
- Art.10** L'uso degli spazi esterni utilizzati per attività motoria di vario genere è autorizzato dalla direzione, i docenti devono preoccuparsi di evitare che gli alunni calpestino zone fangose in modo tale che al rientro non sporchino eccessivamente la palestra, gli spogliatoi e i locali dedicati.

Capo II. Regolamento Utilizzo Palestra

- Art. 11** Le attività sportive e motorie si svolgeranno sia in orario curricolare che extracurricolare. Il calendario delle attività viene predisposto dai Tutor delle varie discipline sportive con il coordinatore delle attività, con i referenti per la Motoria nella Scuola Primaria e con gli altri Insegnanti di classe.
- Art. 12** La partecipazione degli alunni alle attività di pratica sportiva in orario extracurricolare deve essere richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo di iscrizione ad una o più discipline.
- Art. 13** Le eventuali partecipazioni degli alunni a gare in orario di lezione sono considerate attività didattiche, registrate nei diari di classe e comunicate preventivamente ai coordinatori per il differimento di eventuali verifiche.
- Art.14** E' compito del Dirigente Scolastico e del Docente coordinatore responsabile (prof. G.Trivellato) verificare, vigilare, monitorare e documentare le attività programmate e deliberate.
- Art. 15** La partecipazione degli alunni alle attività di pratica sportiva o di motoria del Centro Sportivo Scolastico è consentita anche ai minori che frequentano l'IC "Don Lorenzo Milani" in età compresa tra i 3 e i 14 anni .
- Art.16** Il Centro Sportivo Scolastico, per lo sviluppo del proprio programma didattico, utilizzerà le seguenti strutture:
- a) Palestra dell'Istituto scolastico sec. e primaria
 - b) spazi esterni all'edificio scolastico situato in Via Cilea di pertinenza dell'IC "Don Lorenzo Milani"
 - c) spazi interni ed esterni plesso Cimarosa

Capo III. Regolamento biblioteca

- Art. 17** La biblioteca è un ambiente interno all'edificio scolastico con accesso autonomo.
- Art.18** La biblioteca dell'IC "Don Milani" è utilizzata per attività progettuali singole e di gruppo realizzate dai docenti dell'istituto.
- Art. 19** Qualsiasi utilizzo da parte di personale esterno deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Art. 20** Particolari progettualità extrascolastiche saranno definite dal Collegio Docenti e autorizzate su delibera del Consiglio d'Istituto.
- Art. 21** All'interno del locale Biblioteca non è consentito consumare merendine o bevande, il consumo delle stesse deve essere costantemente vigilato e autorizzato dalla Dirigenza e dal docente di riferimento e gli alunni si faranno carico di lasciare i locali puliti.
- Art. 22** La biblioteca scolastica assicura un servizio di prestito agli alunni, ai docenti o al personale non docente. Esso è gestito dal personale addetto alla biblioteca (docente utilizzato) che registrerà l'operazione su apposito supporto informatico.
- Art.23** La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine di 15 giorni. Tale termine può essere prorogato su richiesta dell'utente. In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal prestito.

Capo IV. Regolamento aula informatica

- Art. 24** I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico deve avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate e presenti nell'aula multimediale.
- Art. 25** I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati **solo per**:
- scopi didattici;
 - attività connesse con la funzione docente;
 - gestione e organizzazione del servizio scolastico;
 - progettazione curricolare ed extracurricolare;
 - finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.
- Art. 26** E' vietato l'utilizzo degli strumenti per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa.
- Art. 27** L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo in presenza di un docente che se ne assuma ogni responsabilità.
- Art. 28** Il docente che utilizzi il laboratorio con i propri alunni è tenuto a: programmare l'uso del laboratorio attenendosi ad un eventuale calendario e al registro di prenotazione che regola l'uso dell'aula multimediale specificando orario, classe e finalità.
- Art. 29** Il docente che utilizzi il laboratorio con i propri alunni deve sorvegliare le attività degli allievi, indicare il corretto uso di hardware e software, salvare i lavori in cartelle personali archiviate in "Documenti" (i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere rimossi senza preavviso), controllare che gli allievi spengano correttamente i computers alla fine della sessione di lavoro e che l'aula venga lasciata in condizioni adeguate al successivo ingresso di un'altra classe.
- Art. 30** Agli studenti che utilizzano le attrezzature multimediali è severamente vietato utilizzare autonomamente il laboratorio senza la presenza di un docente o di personale autorizzato
- Art. 31** E' vietato utilizzare giochi e servizi "World Wide Web" per scopi non legati all'attività didattica, inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento, cancellare, spostare, comprimere o accedere a file altrui.
- Art. 32** L'eventuale accesso e uso del laboratorio in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e di convenzioni approvate, solo in presenza di un docente o di personale autorizzato che si assuma la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- Art. 33** Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente relativa alle regole di buon comportamento in rete.

Capo V. Regolamento auditorium

- Art.34** L'auditorium, gli arredi e le attrezzature in esso custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.
- Art. 35** Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'auditorium, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Art.36** L'auditorium deve necessariamente rimanere sempre chiuso nei momenti di non utilizzo. Non può essere attraversato da studenti e docenti per recarsi verso l'uscita C al termine delle lezioni.
- Art.37** Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente, agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
- Art.38** I docenti accompagnatori degli alunni sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione, manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'auditorium, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
- Art.39 Prenotazione e concessione dell'aula.**
- 1) La richiesta di prenotazione dell'auditorium, da parte dei docenti, deve essere effettuata annotando su un registro predisposto dalla Direzione: giorno, orario, motivo e docenti responsabili dell'attività per la quale si fa richiesta.
 - 2) Durante i periodi "forti" dell'anno scolastico (Natale e chiusura anno scolastico), si dovrà stabilire un calendario per permettere a tutti gli ordini di scuola di utilizzare l'auditorium.
 - 3) Le richieste di utilizzo dell'auditorium, presentate da esterni (singoli o associazioni) per un solo giorno, sono autorizzate formalmente dal D.S., per periodi superiori allora sarà necessaria la delibera del C.d.I. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione.
 - 4) Per l'utilizzo dell'aula verrà chiesto un contributo al concessionario esterno (ad esclusione degli enti pubblici) corrispondente al rimborso dei costi del personale ATA utilizzato per la gestione degli spazi e del materiale di pulizia/facile consumo.

Art. 40 Principi fondamentali per la concessione a terzi

L'utilizzo del locale da parte di terzi deve essere:

- e. compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- f. coerente con le specificità del POF di Istituto;
- g. non interferente con le attività didattiche.

Art. 41 L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendone richiesta scritta.

Art.42 Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 43 **Divieti**

Nell'auditorium è espressamente vietato:

- a. introdurre e/o consumare merendine, bibite nell'auditorium, senza previa autorizzazione da parte della direzione;
- b. introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale;
- c. agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'auditorium;
- d. prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- e. usare telefoni cellulari;
- f. danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- g. affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche;
- h. creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti.