

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

La nostra Costituzione e le altre nostre Leggi sanciscono i valori della libertà e della pari dignità sociale dei cittadini, la obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore, il diritto allo studio per i capaci e meritevoli anche se privi di mezzi, la libertà d'insegnamento, il diritto all'integrazione dei disabili e degli stranieri.

Il Regolamento non esaurisce le norme scolastiche né si sostituisce a quelle di grado superiore, soltanto ne è applicazione e complemento.

1. L'Istituto è policentrico. Le sue Scuole, al servizio delle comunità locali, ne rispettano e valorizzano i caratteri. Esse sono dislocate quanto più è possibile nei diversi abitati, specialmente per evitare lo sradicamento ed i disagi del trasferimento degli alunni più piccoli.
2. Ciascuna Scuola appartenente all'Istituto mantiene la propria denominazione, che deve essere riportata negli atti.
3. Le risorse sono ripartite tra le diverse Scuole in rapporto al numero degli alunni ed in modo da offrire a tutti pari opportunità.
4. Le Scuole organizzano le attività nelle classi, pluriclassi, gruppi di alunni, in modo da offrire agli alunni le migliori possibilità di apprendimento ed orientamento. L'organizzazione di attività interdisciplinari e la collaborazione con altre Scuole e soggetti esterni sono attuate nel rispetto della libertà di ciascun docente.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: **Consiglio di Istituto, Giunta del Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Collegio dei Docenti di Sezione** (Scuola primaria, Scuola secondaria di I grado), **Collegi Orizzontali** (composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso), **Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe**.
2. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
 - b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
 - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
 - d. elabora il Regolamento interno,
 - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
 - f. approva il programma annuale e il conto consuntivo,
 - g. gestisce i fondi e le spese,
 - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
 - i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- l. La convocazione del Consiglio di Istituto è fatta dal Presidente con avviso scritto, da recapitarsi a ciascun componente nella sede di servizio scolastico od al domicilio dichiarato, almeno 5 giorni liberi prima della riunione. Se l'avviso è recapitato nella sede di servizio, esso s'intende ricevuto nella prima giornata nella quale il destinatario presta servizio. In caso di urgenza il preavviso può essere di 24 ore.
3. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, nella sede centrale di Auronzo o, alternativamente, nelle altre Scuole.

4. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data e le materie da trattare. Non è ammesso deliberare su materie non comprese nell'ordine del giorno, se questo non viene variato con il consenso di tutti i membri che hanno diritto d'intervenirvi. Per variare l'ordine della discussione è sufficiente il consenso della maggioranza.
5. La prima riunione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico e provvede all'elezione del Presidente.

Art. 3 – Giunta del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il DSGA (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi), che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta
 - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
 - b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica tre anni scolastici.
5. La convocazione della Giunta è fatta dal Presidente con avviso scritto, da recapitarsi a ciascun componente nella sede di servizio scolastico o al domicilio dichiarato, almeno 5 giorni liberi prima della riunione. Se l'avviso è recapitato nella sede di servizio, esso s'intende ricevuto nella prima giornata nella quale il destinatario presta servizio. In caso di urgenza il preavviso può essere di 24 ore.
6. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data e le materie da trattare. Non è ammesso deliberare su materie non comprese nell'ordine del giorno, se questo non viene variato con il consenso di tutti i membri che hanno diritto d'intervenirvi. Per variare l'ordine della discussione è sufficiente il consenso della maggioranza.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:
 - a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
 - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per l'orario di insegnamento individualizzato dei docenti di sostegno da distribuire nei plessi dove prestano servizio,
 - c. valuta periodicamente i risultati dell'azione didattica complessiva per verificarne l'efficienza,
 - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
 - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
 - f. elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
 - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono, inoltre, funzionare i **Collegi Orizzontali**, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso e i **Collegi di Sezione** composti dai Docenti della scuola primaria o della scuola secondaria di I grado.
4. La convocazione del Collegio dei Docenti **Unitario, Orizzontale** o di **Sezione** è fatta dal Presidente con avviso scritto, da recapitarsi a ciascun componente nella sede di servizio scolastico o al domicilio dichiarato, almeno 5 giorni liberi prima della riunione. Se l'avviso è recapitato nella sede di servizio, esso s'intende ricevuto nella prima giornata nella quale il destinatario presta servizio. In caso di urgenza il preavviso può essere di 24 ore.
5. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data e le materie da trattare. Non è ammesso deliberare su materie non comprese nell'ordine del giorno, se questo non viene variato con il consenso di tutti i membri che hanno diritto d'intervenirvi. Per variare l'ordine della discussione è sufficiente il consenso della maggioranza.
6. Le riunioni dei **Collegi Orizzontali** si svolgono normalmente nei locali scolastici di ciascuna Scuola; Le riunioni del **Collegio dei Docenti Unitario** e dei **Collegi di Sezione** si svolgono normalmente nei locali scolastici della sede centrale di Auronzo o, alternativamente, nelle altre Scuole

Art. 5 – Consiglio di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le primarie e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
 - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 6 – Fiduciario e Consiglio di Direzione

1. Ciascun delegato del Dirigente scolastico per alcune funzioni direttive nelle diverse Scuole si denomina **Fiduciario**.
2. IL Fiduciario viene nominato dal Dirigente scolastico sentita la disponibilità dei docenti e ne viene data comunicazione al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il Fiduciario comunica al Dirigente Scolastico le necessità per il buon funzionamento della Scuola e svolge le funzioni delegate riguardanti le assenze degli alunni, la sostituzione dei docenti in caso di assenze improvvise, la verifica della trasmissione delle comunicazioni di servizio, il coordinamento delle attività di prevenzione ed i provvedimenti indifferibili per la sicurezza e le altre funzioni indicate nell'atto di nomina.
4. Quando il Fiduciario non è in servizio, le sue funzioni sono svolte da un altro docente che sarà nominato, altrimenti dal docente più anziano di età che si trovi in servizio.
5. I Fiduciari costituiscono, con il Dirigente Scolastico e altri collaboratori da lui eventualmente indicati, il **Consiglio di Direzione**, che si riunisce periodicamente per esaminare e proporre soluzioni ai problemi dell'Istituto e delle singole Scuole ed in particolare prepara i lavori del Collegio dei docenti.

Art. 7 – Norme generali riguardanti gli organi collegiali

1. Di ogni seduta viene redatto verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.
2. Ciascuno degli organi collegiali e commissioni può programmare le proprie attività nel tempo, indicando al Presidente le date delle riunioni. Il Presidente deve provvedere alla convocazione anche quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un quinto dei componenti.
3. Ove manchi il Presidente e non sia diversamente stabilito, gli organi collegiali e commissioni sono convocati e presieduti dal componente più anziano di età, sono validamente costituiti con la presenza della metà più uno dei componenti in carica, deliberano a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente; nelle elezioni, a parità di voti è eletto il più anziano di età; i membri durano in carica fino alla nomina dei successori.
4. Ove non è diversamente stabilito, le votazioni sono segrete quando riguardano persone o quando lo richiede almeno un quarto degli intervenuti, palesi negli altri casi.
5. Ove non è diversamente stabilito, le elezioni degli organi collegiali e commissioni di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico.
6. A cura della segreteria dell'Istituto, il verbale del Consiglio d'Istituto è pubblicato all'albo entro 8 giorni dalla riunione e vi rimane per 10 giorni consecutivi. I verbali degli altri organi collegiali e commissioni non sono soggetti a pubblicazione, ma chiunque interessato può ottenerne copia, eccettuate le parti soggette alla riservatezza delle persone.
7. La segreteria dell'Istituto dovrà curare che gli atti riguardanti le materie da trattare in ciascuna riunione degli organi collegiali siano disponibili nella sede dell'Istituto almeno 48 ore prima della riunione, per la visione da parte di ciascun componente.
8. Il Consiglio d'Istituto o, in caso d'urgenza, il Dirigente Scolastico decide l'intervento dell'Istituto o della Scuola a pubbliche cerimonie e ne stabilisce le modalità.

Art. 8 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

ALUNNI.....

Art. 9 - Permanenza durante le ore di lezione

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno puniti severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
3. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale (nella scuola secondaria) ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
5. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
6. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
7. Le lezioni di Scienze Motorie (Ed. Fisica) si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
8. Gli esoneri dalle lezioni di Scienze Motorie devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico tranne che per malesseri passeggeri che saranno annotati sul libretto personale o sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Art. 10 – Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita degli alunni dai plessi.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre - post mensa (ove sia previsto il servizio)

Art. 11 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

3. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 12 - Ritardi e assenze

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto nel libretto scolastico o diario (per la scuola Primaria). Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere vistate dall'insegnante presente in classe.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo nel libretto scolastico o diario (per la Scuola primaria).
3. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia nel libretto scolastico o diario (per la Scuola primaria). In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
5. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare l'apposito modulo previsto nel libretto scolastico o diario (per la Scuola primaria). Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega.
6. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre al più presto la documentazione necessaria.
7. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
8. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni.
9. Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla giustificazione dei genitori da scrivere nell'apposito spazio del libretto scolastico o sul diario (per la Scuola primaria) e dalla contestuale presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione.

Art. 13 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza degli insegnanti incaricati ed ha una durata di 20 minuti nella Scuola primaria, 15 minuti nella Scuola secondaria di primo grado.
2. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
3. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa è regolamentato dallo specifico progetto di scuola.
4. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule (Per la Scuola primaria a discrezione dei docenti). È vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.
5. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in direzione.

Art. 14 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

DOCENTI.....

Art. 15 - Permanenza durante le ore di lezione

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione qualora fosse richiesto. Sono tenuti, altresì, ad apporre la firma di presenza sul registro di classe.
2. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte per dimostrare l'attività svolta, sia curricolare sia integrativa, e per le valutazioni collegiali degli alunni. Al termine delle lezioni i registri di classe devono rimanere custoditi in luogo sicuro deciso dai responsabili di plesso. I registri personali devono essere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
3. Nella Scuola secondaria di primo grado i Docenti devono indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
4. Al cambio della lezione gli insegnanti devono spostarsi celermente da una classe all'altra. Quando è necessario trasferire la classe dentro o fuori dalla Scuola, devono accompagnarla ordinatamente, eventualmente richiedendo l'aiuto dei collaboratori scolastici, evitando che singoli o gruppi di alunni rimangano isolati o attardati.
5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite libretto personale o diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
6. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
7. Gli insegnanti hanno il dovere ed il diritto di intervenire in qualsiasi momento per assicurare da parte degli alunni il rispetto, la sicurezza, l'igiene. A tal fine devono richiamare in particolare gli alunni che dovessero, col loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità.
8. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul libretto scolastico o sul diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul libretto scolastico per i genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
9. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
10. Qualora, per giustificati ed eccezionali motivi, l'insegnante debba allontanarsi dalla classe, deve accertarsi che venga vigilata da un collaboratore scolastico.
11. È assolutamente vietato ostruire con mobili o attrezzature, anche temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
12. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
13. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
14. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
15. In caso di assenza improvvisa per malattia o altro motivo, l'insegnante ne dà comunicazione alla Segreteria dell'Istituto ed al Fiduciario della Scuola, tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio in modo che sia possibile provvedere alle sostituzioni.
16. Gli insegnanti devono rispettare gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e di apertura degli uffici della Segreteria, salvo casi urgenti che interessano il servizio

Art. 16 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria rispetto a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate.
5. In caso di sciopero l'Istituzione scolastica comunica alle famiglie il possibile disagio e l'eventualità di non poter assicurare l'assistenza ai minori; il docente in sciopero non può essere sostituito; la classe

- può essere divisa per assicurare la sorveglianza sui minori; variazioni e/o soppressioni d'orario vengono predisposte il giorno dello sciopero dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
6. I collaboratori scolastici vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola.
 7. I genitori possono accedere alla struttura scolastica:
 - a. in caso di entrata in ritardo o per prelevare il proprio figlio in caso di uscita anticipata;
 - b. su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe;
 - c. su invito della Direzione.
 8. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
 9. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
 10. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.
 11. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 17 - Rapporti con il personale supplente

1. Il Fiduciario fornisce al docente supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio, informa il docente supplente riguardo al piano di evacuazione e di tutto ciò che riguarda la sicurezza degli alunni, lo informa riguardo al calendario delle riunioni previsto e dà ogni altra informazione perché possa svolgere al meglio il suo servizio. Al termine lo indirizza al Coordinatore di Classe.
2. In caso di assenza, prevedibile o prolungata, dell'insegnante titolare deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il proprio registro personale aggiornato nelle varie parti.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 18 - Rapporti scuola – famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui settimanali scuola – famiglia. Esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per le scuole primarie i Genitori possono richiedere incontri con gli insegnanti fuori dall'orario d'insegnamento concordandoli con gli stessi, generalmente il primo martedì di ogni mese, previa richiesta.
4. Per la Scuola secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento dei Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione sul diario o tramite i propri figli.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite libretto scolastico o diario (per la Scuola primaria), pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.

Art. 19 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere autorizzato. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Fiduciario o, in sua assenza, un altro docente del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. In tal caso il Dirigente Scolastico attiverà quanto

previsto dalle norme sulla sicurezza affinché l'uso degli spazi garantisca la sicurezza sia del personale in servizio sia degli alunni. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 20 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente ed esposto all'albo.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - b. Segnalare al più presto il pericolo o il guasto al Fiduciario di plesso il quale segnalerà il pericolo o il guasto al D.S. ed al R.S.P.P..
 - c. Utilizzare la procedura in vigore per isolare la zona fino all'eliminazione del pericolo o del guasto.
4. L'impianto elettrico e gli altri impianti non devono essere in alcun modo manomessi. Devono essere facilmente accessibili ed efficienti. Il quadro elettrico generale, la leva di intercettazione del gasolio e la saracinesca dell'acqua devono essere facilmente accessibili.
5. Non devono essere introdotti a Scuola materiali impropri, "arredi non autorizzati".
6. I locali, le superfici degli arredi, i davanzali devono essere tenuti normalmente sgombri da materiale, in modo da consentire l'arieggiamento e la facile pulizia quotidiana o periodica da parte degli addetti.
7. Il materiale didattico o altro materiale non più utilizzato non deve essere depositato in locali impropri, ma deve essere opportunamente selezionato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici, smaltendo subito tutto il superfluo ed ingombrante.
8. Gli attrezzi ed i materiali delle pulizie strettamente necessari all'uso giornaliero devono essere riposti in appositi locali chiusi. Le scorte dei prodotti per le pulizie vanno tenute con le opportune cautele in apposito locale chiuso. I liquidi infiammabili non devono superare la quantità di litri 20 per ogni edificio, in caso di superamento di detto limite si dovrà provvedere ad una nuova valutazione del rischio
9. Tutto il personale si deve preoccupare che alla fine della propria attività i materiali utilizzati siano riordinati. In particolare il primo collaboratore scolastico ad entrare nell'edificio e l'ultimo ad uscirne deve accertare che gli impianti siano in sicurezza e le porte siano chiuse, sia per i locali di propria competenza sia per le parti comuni.
10. I docenti e i collaboratori scolastici devono riferire al fiduciario di plesso che a sua volta riferisce al dirigente scolastico ogni pericolo o problema di sicurezza rilevato.
11. I docenti spiegano agli alunni quali sono i comportamenti da assumere in caso di eventi "incendio, esondazione, terremoto, nube tossica". Spiegano quali sono i compiti del "apri e chiudi fila" e quali sono i percorsi da utilizzare per portarsi all'esterno dell'edificio.
12. Tutto il personale presente nei plessi è obbligato a partecipare alle periodiche esercitazioni di evacuazione.
13. Il personale non può esimersi dal partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento obbligatori.
14. I piani d'esodo sono affissi alle bacheche di ogni plesso e una copia è allegata al D.V.R. (Documento di valutazione dei rischi) per la libera visione da parte degli interessati. In tutti i locali sono esposte le planimetrie con l'indicazione delle vie di fuga e la collocazione dei mezzi di estinzione e di primo soccorso.
15. In ogni plesso scolastico saranno individuate e formate almeno due persone per garantire la costante presenza di almeno un addetto di primo soccorso e pronto intervento "antincendio", il quale sia in grado di intervenire quando si verificano infortuni o eventuali pericoli.
16. Un coordinatore per la sicurezza nominato dal Dirigente Scolastico organizza le esercitazioni periodiche (almeno due prove di evacuazione all'anno, una in autunno ed una in primavera), che evidenzieranno i principali rischi ed indicheranno i modi ed i mezzi di protezione e le vie d'esodo verso luoghi sicuri. Il Dirigente Scolastico ed il coordinatore della sicurezza effettueranno almeno annualmente il controllo sistematico dei locali, degli impianti, delle cassette mediche.
17. Il D.S., che ricopre l'incarico di R.S.P.P., in accordo con i Fiduciari di plesso, calendarizza le prove di evacuazione di ogni singolo plesso. Incarica il Fiduciario di plesso di individuare le varie figure e i compiti da assegnare in caso di evacuazione e redigere un organigramma. Il Fiduciario di plesso indicherà la persona incaricata di diramare l'allarme per l'evacuazione e incarica un collaboratore scolastico di prelevare dalla bacheca i piani d'esodo che consegnerà a chi gestisce l'evento quando raggiunge il punto di raccolta. Il Fiduciario, o chi per lui, coordina le prove di evacuazione, tiene i collegamenti con le forze dell'ordine in caso di loro intervento. Il coordinatore dell'evento dà l'autorizzazione per il rientro nel plesso e redige un verbale dove evidenzia eventuali carenze del piano d'evacuazione.

18. I collaboratori scolastici provvederanno ad ogni inizio turno di lavoro a verificare che i percorsi e le vie d'esodo siano liberi da qualsiasi ingombro.
19. I locali devono essere ben controllati ed aerati dopo le pulizie, per evitare ristagni di prodotti tossici ed odori sgradevoli.
20. L'R.S.P.P. verificherà i limiti di esposizione settimanale ai videoterminali.
21. Infortuni e malori:
22. in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia (che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi).
23. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto. Qualora i familiari non fossero raggiungibili, verranno immediatamente interessate le forze dell'ordine che provvederanno a rintracciarli.
24. Insegnanti e collaboratori scolastici non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.
25. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
26. Qualora uno studente desideri frequentare le lezioni nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non ne impedisce la normale frequenza.
27. Somministrazione farmaci. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata alla scuola ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della singola situazione verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. (Si richiama la Circolare sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico pubblicata con nota del Ministero dell'Istruzione n°2315 del 25/11/2005).

Art. 21 - Utilizzo dei locali scolastici

1. Il Dirigente Scolastico cura l'applicazione della normativa per un buon esercizio delle strutture scolastiche, le competenze circa l'uso degli immobili, le consegne. Entro il mese di giugno di ogni anno presenterà ai Comuni le necessità di fornitura e manutenzione dei locali e dell'arredo, in modo che possano provvedervi per l'anno scolastico successivo e programmare gli interventi a lungo termine.
2. Nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali non possono essere consentite attività e depositi di materiali pericolosi, impropri o di terzi.
3. L'Amministrazione scolastica dispone di tutte le chiavi degli edifici, accerta e regola l'accesso delle persone. Un collaboratore scolastico curerà la vigilanza all'ingresso affinché non entrino estranei.
4. Ai locali scolastici ed alle aree pertinenziali hanno accesso soltanto il personale scolastico per ragioni di servizio e le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il pubblico è ammesso nell'orario e con le modalità stabilite per l'apertura degli uffici. I genitori degli alunni sono ammessi nell'orario e con le modalità stabilite per il loro ricevimento. Il genitore o chi accompagna gli alunni per le lezioni consegna gli alunni ai cancelli del cortile o alla soglia del fabbricato.
5. I docenti possono accedere ai locali per la preparazione delle lezioni o altre attività scolastiche anche fuori dall'orario delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di custodia e di pulizia del fabbricato.
6. I beni mobili ed i locali scolastici e le loro pertinenze possono essere concessi a terzi, sentito l'ente proprietario se l'uso è compatibile con la preminente destinazione scolastica. L'atto di concessione stabilirà la durata, non superiore all'anno scolastico, eventuali cauzioni, il rimborso delle spese per le pulizie ed ogni altra opportuna condizione. Non è ammessa la consegna dei beni e l'accesso ai locali prima che sia stato accettato l'atto di concessione.
7. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.
8. All'esterno ed all'interno dei fabbricati le "vie di fuga" (corridoi, scale, uscite di sicurezza ecc.) devono essere tenute sempre efficienti e non devono esservi collocati arredi o materiali che costituiscono ostacolo.

Art. 22 - LABORATORI ED ATTREZZATURE

1. L'aula d'informatica, gli altri laboratori, la biblioteca e le aule speciali sono consegnate all'inizio dell'anno scolastico ad un responsabile che ne cura la conservazione e gli accessi. Il responsabile

- deve coordinare e vigilare l'uso, effettuare direttamente o curare per mezzo degli esperti assegnati le ordinarie manutenzioni degli strumenti, proporre al Dirigente Scolastico le migliorie e gli acquisti.
2. I docenti e le altre persone autorizzate accedono ai laboratori ed altre aule speciali concordando l'orario con il Responsabile.
 3. Agli utenti non è consentito caricare autonomamente i programmi, cambiare le impostazioni delle macchine, impiegare accessori non omologati ed in qualsiasi modo alterare il funzionamento delle attrezzature.
 4. Gli alunni accedono ai laboratori ed aule speciali solo se accompagnati dal docente, che vigila per il corretto uso dell'attrezzatura. E' vietato l'accesso ad Internet e la visione di film senza la presenza del docente.
 5. E' vietato usare gli strumenti della Scuola ed in particolare Internet ed il telefono per motivi che non siano strettamente di ufficio, salvo casi urgenti ed espressamente motivati.

Art. 23 - Viaggi di istruzione

Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe ed interclasse.
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - a. le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe;
 - b. le proposte devono tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
 - c. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
3. É auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è, di norma, necessaria l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni per le uscite di più giorni.
4. Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dal Consiglio di Classe della classe interessata, i genitori potranno partecipare senza oneri a carico della Scuola e purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.
5. E' consentita la partecipazione dei Collaboratori scolastici per la vigilanza degli alunni, se il Dirigente Scolastico lo riterrà opportuno, sentito il Direttore Amministrativo.
6. Il Responsabile del viaggio provvederà a prelevare la valigia del pronto soccorso che fa parte integrante dell'equipaggiamento per il viaggio.

Tipologia dei viaggi

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
 - a) **visite occasionali** della durata di **mezza giornata**, comprese le uscite sul territorio comunale;
 - b) **visite guidate**: si effettuano nell'arco di **una sola giornata** presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.;
 - c) **viaggi di istruzione**; si effettuano nell'arco di uno o più giorni;
 - d) **viaggi connessi ad attività sportive**, per gruppi di alunni.
2. Le lezioni all'aperto e le escursioni a piedi nel territorio comunale durante l'orario delle lezioni sono effettuate da ciascun docente previa semplice comunicazione al Fiduciario ed annotazione nel registro di classe. I Docenti, tuttavia, all'inizio dell'anno scolastico dovranno acquisire un'unica autorizzazione da parte dei genitori per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario.
4. Gli alunni della scuola primaria dovranno essere muniti di cartellino identificativo.
5. Le **visite guidate** con mezzi di trasporto pubblici, purché non comportino oneri per le famiglie o variazioni d'orario, sono previamente autorizzate dal Preside. Il docente deve presentare la proposta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima e informare il Fiduciario.
6. **I viaggi di istruzione**, fino alla distanza di **100 km** e per la durata di 1 giornata, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il docente deve presentare almeno 20 giorni prima la proposta al Dirigente Scolastico, il quale richiede il consenso delle famiglie.
7. Tutti gli altri **viaggi di istruzione** devono essere programmati nei Consigli di Classe-Interclasse ed approvati dal Consiglio d'Istituto. A tal fine i docenti devono presentare al Dirigente Scolastico le proposte entro i mesi di novembre e di marzo, comunque almeno 30 giorni prima della data prevista, e informare il Fiduciario.

8. Le proposte di tutti i **viaggi di istruzione** devono indicare con precisione la motivazione didattica, la data, gli orari di presa in consegna e riconsegna degli alunni, gli accompagnatori (normalmente almeno 1 ogni 15 alunni), l'itinerario, i mezzi di trasporto, gli alloggi, le spese.
9. Per le Scuole primarie la durata di ciascun **viaggio di istruzione** è, di norma, di 1 giornata, per le Scuole secondarie di primo grado fino, al massimo, di 5 giorni.
10. Per tutti i viaggi i proponenti devono garantire le condizioni di sicurezza e la copertura assicurativa degli alunni e degli accompagnatori. Per la richiesta dei preventivi dei mezzi di trasporto, dell'alloggio e quant'altro occorre, i docenti si avvalgono del personale di segreteria.
11. I **viaggi di istruzione** dovranno essere programmati, nelle loro linee generali, di norma, negli incontri di programmazione previsti nel mese di settembre.
12. Il Consiglio di Classe può decidere di sospendere un alunno dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi comportamenti in contrasto con il regolamento di disciplina.
13. Gli alunni che non hanno aderito ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in altre classi (possibilmente parallele) e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere, di norma, di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale Ata è previsto solo in casi eccezionali.
2. Il Dirigente Scolastico acquisirà la disponibilità del docente accompagnatore e assegnerà al docente accompagnatore gli alunni che saranno affidati alla sua vigilanza.
3. Qualora, dopo l'approvazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, si verificano cambi di docenti accompagnatori, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.
4. Per ogni alunno con certificazione di disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.
5. Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.
6. Agli accompagnatori che partecipano ai viaggi di istruzione spetta un compenso per attività funzionali fino a 4 ore aggiuntive al normale orario del docente per ogni giornata e fino ad un massimo di tre giornate all'anno. Le ore svolte in aggiunta all'orario di servizio del docente in caso di uscita non possono essere recuperate.

Art. 24 – Approvazione e modifiche del regolamento

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento e disposizione incompatibile.
2. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al presente regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente in forma scritta al Dirigente Scolastico che provvederà tempestivamente ad attivare le procedure idonee per la valutazione ed eventuale proposta formale di modifica da inserire all'ordine del giorno degli organismi competenti (Collegio dei Docenti per il parere, Consiglio di Istituto per l'approvazione della modifica).

Allegati

1. Regolamento di Disciplina degli Alunni.

Deliberato dal Collegio dei Docenti il 24.10.2013

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 21.11.2013