

# *Istituto Comprensivo di Cavalese*

Piazza Verdi, 6 Cavalese (TN) - tel. (0462) 340314 - fax (0462) 342294- Cod. fiscale 91012280227  
Indirizzo posta elettronica SEGR.CAVALESE@scuole.provincia.tn.it

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 2 marzo 2005;  
modica art. 16 Del. Cons.Ist. n. 4 del . 29 novembre 2018)

Allegato Regolamento Uscita alunni da scuola,  
approvato con delibera Cons. Ist. n. 17 del 24 luglio 2019)

Cavalese, marzo 2005

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTO l'art. 3, comma 7, del D.P.G.P. n. 13-12/leg del 18 ottobre 1999;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea con i principi dell'autonomia scolastica;  
CONSIDERATA la necessità di dotare l'Istituto comprensivo di un regolamento unico, riferibile sia alla scuola primaria che alla scuola secondaria di primo grado,

EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO I°

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art. 1

##### Convocazione

L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente o da un terzo dei componenti. L'atto di convocazione è effettuato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la riunione salvo i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido con almeno un giorno di anticipo.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa anche all'albo.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le lezioni.

##### Art. 2

##### Riunioni

Ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

La funzione di segretario verbalizzante, salvo i casi in cui è definita per legge, è assegnata dal Presidente.

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno

Sull'accoglimento delle eventuali mozioni si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento di mozioni d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di

intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

I componenti gli organi collegiali possono proporre mozioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilire in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 3**

#### **Dichiarazione di voto e votazioni**

Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Esse si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede anche un solo componente dell'organo collegiale.

La votazione è segreta quando si riferisce a determinate o determinabili persone salvo il caso di nomine per cui l'organo collegiale decida all'unanimità di procedere per acclamazione.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, e ovviamente solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 4**

#### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'odg .).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un componente può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

Tutti i componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e

firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere scritti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio effettivo della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 5**

### **Dimissioni - Decadenza - Surroga di membri cessati**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione.

In prima istanza l' Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito poi, nel caso che le dimissioni vengano ribadite, deve prenderne atto.

Una volta che l' Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto della normativa scolastica vigente.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 6**

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la prima riunione nella quale il Consiglio di Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa.

Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente che formula anche l'ordine del giorno

su proposta della Giunta Esecutiva

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

I singoli consiglieri, a conclusione di ogni seduta, possono indicare argomenti da inserire nell'ordine dei giorni della riunione successiva.

Alle riunioni possono essere invitati esperti con funzione consultiva; possono inoltre essere costituite delle commissioni speciali di lavoro e/o di studio.

Di queste ultime possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto di una copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

## **Art. 7**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio dei docenti può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i suoi membri, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla

scuola.

Le commissioni eleggono un coordinatore.

## **Art. 8**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/1994;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 9**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse e di classe**

Il Consiglio di interclasse e di classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di interclasse e di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 10**

### **Riunioni di scrutinio**

I docenti della scuola primaria riuniti in sede di scrutinio procedono alla valutazione periodica (quadrimestrale) e annuale degli apprendimenti e del comportamento degli allievi. Gli stessi possono, in casi eccezionali e motivati, non ammettere l'allievo alla classe successiva

La decisione in merito viene formalizzata con votazione palese ed ha effetti solo nel caso in cui si registri l'unanimità dei voti favorevoli alla non ammissione.

Il consiglio di classe della scuola media riunito con la sola presenza dei docenti procede alla valutazione periodica (quadrimestrale) e annuale nonché alla valutazione biennale (cl. I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup>) degli apprendimenti e del comportamento degli allievi.

Lo stesso può, in casi motivati, non ammettere l'allievo alla classe successiva all'interno del periodo biennale e al termine del biennio (cl. II<sup>a</sup>).

La decisione in merito viene formalizzata con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **CAPO II°**

### **DOCENTI**

## **Art. 11**

### **Indicazioni riguardanti i docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti che abbiano volontariamente accettato il servizio di accompagnamento degli alunni trasportati ricevono gli alunni, guidano il loro ingresso nell'edificio scolastico e viceversa al termine delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione se trattasi di alunno di scuola secondaria di primo grado. Nel caso di alunno della scuola primaria tale autorizzazione è delegata agli insegnanti. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe o sul libretto personale l'ora in cui l'alunno è uscito e, per la sola scuola primaria, il nominativo della persona che è venuta a prelevare.

I docenti hanno cura di evitare il più possibile di lasciare la classe da sola.

Nella scuola primaria durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato e collaborano con i colleghi delle altre classi. Il Piano di plesso prevede le modalità di sorveglianza sulle classi.

Sempre nella scuola primaria, qualora si prevedano forme di responsabilità collettiva ne deve essere avvisato ogni docente supplente temporaneo.

Nella scuola secondaria di primo grado durante l'intervallo sono responsabili i docenti di sorveglianza, ciascuno per la sua area di pertinenza, che va quindi presidiata con attenzione.

In caso di maltempo la ricreazione si svolge all'interno degli edifici e la vigilanza compete agli insegnanti in servizio in ciascuna classe nell'ora precedente.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per situazioni particolari.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe è opportuno, ove possibile, che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

In ogni anno debbono essere effettuate almeno due prove di sfollamento.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.) Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc) è obbligatorio verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

Per rendere l'alunno consapevole del rispetto dovuto alle cose di tutti, si raccomanda di avviare proposte di risarcimento dei danni riscontrati nei confronti della famiglia dell'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di interclasse o classe con i genitori ed il risarcimento potrà anche essere effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono, salvo casi eccezionali, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate vanno annotate sull'apposito registro.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche non curricolari.

Il ricorso alla Direzione, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e con grafia chiara e comprensibile.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **CAPO III°**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 12**

##### **Indicazioni per il personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con l'indicazione del proprio nominativo.

Detto personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio e collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con l'altro personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV°**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **Art. 13**

### **Indicazioni per i collaboratori scolastici**

Le indicazioni di cui al presente articolo si applicano ai collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado e, per quanto compatibili, ai collaboratori scolastici delle scuole elementari previa indicazione in tal senso da parte dei Comuni da cui il personale dipende.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- devono presenziare all' ingresso e all' uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità ed in casi eccezionali, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Funzionario amministrativo o dal dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla

annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al tutto il personale.

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

## **CAPO V °**

### **ALUNNI**

#### **Art. 14**

#### **Norme di comportamento**

Le norme di cui al presente articolo si applicano a tutti gli alunni e le alunne in rapporto alla loro età e al conseguente grado di comprensione ed interiorizzazione.

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di interclasse e di classe.

Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile scolastico dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell' ingresso salvo che per gli alunni trasportati che arrivano a scuola prima dei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (scuola primaria) e il libretto scolastico (scuola secondaria di primo grado) che sono mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e, nella scuola primaria, prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne.

Quando le richieste di uscita anticipata o di ingressi ritardati sono numerose, il

coordinatore di classe o il dirigente scolastico informeranno per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc. ); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni non possono intrattenersi con persone estranee alla scuola se non autorizzati dagli insegnanti di sorveglianza.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che durante l'entrata e l'uscita.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefonini.

È ammesso il cosiddetto sequestro conservativo del telefonino o di altri oggetti, utilizzati senza permesso durante le lezioni. Gli oggetti medesimi saranno tenuti a disposizione per la riconsegna ai genitori da parte del docente o in direzione.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

## **Art. 15**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il percorso didattico definito e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno tenuti in considerazione

I docenti esplicitano, secondo modalità conformi all'età degli alunni, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Art. 16**

# **Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado**

## **Art. 16 punto 2) Sanzioni e interventi educativi correttivi**

Il presente articolo riguarda esclusivamente la scuola secondaria di primo grado.

### **1) Principi generali**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento 'anomalo' in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

### **2) Sanzioni e interventi educativi correttivi**

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa.
- d) invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, con sorveglianza dei docenti.
- e) invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
- f) ammonizione scritta sul diario dello studente;
- g) ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto di comunicazione scuola-famiglia;
- h) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;
- i) sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
- l) sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni;

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto il gruppo.

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da a) fino a g).

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da a) fino a h).

Il Consiglio di classe, convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore, può irrogare le sanzioni da a) fino a i).

Il Consiglio dell'Istituzione, convocato su richiesta del Dirigente scolastico, può irrogare la sanzione l)

### **3) Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che la studentessa o lo studente possano esporre verbalmente le proprie ragioni davanti al coordinatore o al docente che propone la sanzione:

- verbalmente per le sanzioni da a) a h);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per i) o l)

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non esporranno le proprie ragioni, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino di non poter essere presenti il dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

La sospensione può prevedere invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del dirigente scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **4) Corrispondenza fra mancanze e sanzioni**

- Ritardi ripetuti da a) a g)
- Ripetute assenze saltuarie da a) a g)
- Assenze periodiche da a) a g)
- Assenze o ritardi non giustificati da a) a g)
- Mancanza del materiale occorrente da a) a g)
- Non rispetto delle consegne a casa da a) a f)
- Non rispetto delle consegne a scuola da a) a h)
- Disturbo delle attività didattiche a) a h)
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da a) a i)
- Violenze psicologiche verso gli altri da a) a i)
- Violenze fisiche verso gli altri da f) a i)
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone l)

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### **5) Organo di garanzia e impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere i) ed l) del punto 2) del presente articolo è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente nominato dal Collegio dei docenti e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.

L'organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei

conflitti che sorgano all' interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La convocazione spetta al Presidente che provvede a designare il Segretario. La convocazione stessa deve pervenire con almeno cinque giorni di anticipo ai componenti e deve essere attivata entro quindici giorni dalla presentazione del reclamo scritto da parte dei genitori.

Per la validità della seduta è richiesta la metà più uno dei membri.

Ciascun membro ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **CAPO VI° GENITORI**

### **Art. 18 Indicazioni per i genitori**

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

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario dell'incontro. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

### **Art. 19 Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

**Art. 20**  
**Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

**CAPO VII°**

**RIENTRI POMERIDIANI E SERVIZIO MENSA**

**Art. 21**

**Rientri pomeridiani**

L'istituzione scolastica consente agli alunni che effettuano rientri pomeridiani e giungono in anticipo a scuola di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane. Fanno eccezione gli alunni trasportati per i quali è previsto il servizio di vigilanza.

**Art. 22**

**Mensa**

Anche l'attività a mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Per l'interscuola e/o l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

**CAPO VIII ° LABORATORI**

**Art. 23**

**Uso dei laboratori e aule speciali e dei sussidi**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Nelle scuole di piccole dimensioni tutti i sussidi possono essere affidati ad un solo responsabile.

Il responsabile di laboratorio o dei sussidi concorda con i docenti interessati i tempi di

utilizzo da parte delle classi.

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

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

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

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 24**

#### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatica è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 25**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 26**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico:

- un responsabile dell'area sportiva della Scuola secondaria di primo grado che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari;
- un responsabile delle palestre/aule attrezzate di ciascuna scuola primaria con le funzioni di cui sopra.

Quest' ultimo incarico può coincidere con la funzione di coordinatore di plesso di scuola

primaria.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra o sala ginnica si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

L'uso esterno delle palestre è disciplinato da criteri generali forniti dal Consiglio di Istituto.

#### **Art.27**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, computer, ecc., oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È quindi escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX° SICUREZZA**

### **Art. 28**

#### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare c/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente alla Direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla Direzione sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia del le norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X°**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

#### **Art. 29**

#### **Normativa sulla riservatezza e sua applicazioni**

Nel trattamento dei dati personali e viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

A tal fine si fa riferimento al Documento programmatico sulla sicurezza elaborato ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 riguardante le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali. Tale documento fornisce la valutazione sui criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza, nonché sui criteri adottati per assicurare l'integrità dei dati.

## **CAPO XI°**

### **DIVIETO DI FUMO**

#### **Art. 30**

#### **Normativa sul divieto di fumo e sua applicazione**

Ai sensi del comma 2 dell'art. 18 della L.P. 22 dicembre 2004 n. 13, è fatto divieto di fumare in tutti gli edifici scolastici dell'Istituto e nei luoghi aperti di pertinenza degli delle scuole.

Nelle scuole dell'Istituto si applicano integralmente le disposizioni provinciali riguardanti le determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni delle eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.



## **CAPO XII° COMUNICAZIONI**

### **Art. 31**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o del docente coordinatore di plesso.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 32**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 33**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe o di plesso illustra alle famiglie e, con modalità idonee rispetto all'età, degli alunni le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **Art. 34**

### **Sito internet dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica cura annualmente la tenuta di un sito internet per facilitare la comunicazione:

- dell'offerta formativa,
- di alcuni significativi prodotti degli alunni e delle classi;
- del calendario scolastico e di altre notizie sulle scuole;
- dei dati sintetici relativi al processo di autoanalisi di istituto;
- dei regolamenti;
- della carta dei servizi;
- di ogni altra comunicazione ritenuta significativa dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto dai Consigli di interclasse o di classe e dal Dirigente scolastico .

## **CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 35**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche; il piazzale della scuola durante la ricreazione è considerato locale scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella di accesso alla segreteria.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura al locale dove si trova l'Albo d'istituto, sito presso la Scuola secondaria di I° grado di Cavalese, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo, qualora non conosciuti, tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XIV°**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELLE AREE SCOLASTICHE**

#### **Art. 36**

##### **Accesso e sosta**

E' consentito, se previsto, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia di eventuali biciclette degli alunni non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico delle stesse.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con estrema prudenza.

## **CAPO XV°**

### **RIMANDO A NORME REGOLAMENTARI SPECIFICHE**

#### **Art. 37**

##### **Criteria e orientamenti**

Per la regolamentazione di aspetti specifici della vita scolastica il Consiglio di istituto prevede l'indicazione di criteri generali con efficacia regolamentare permanente o temporanea:

Tra questi rientrano fra l'altro:

- i Criteri generali per la formazione delle classi;
- la Carta dei servizi;
- i Criteri generali per l'uso dei locali scolastici da parte di esterni;
- i Criteri generali per le iniziative extrascolastiche - visite guidate - viaggi di istruzione;
- i Criteri generali per l'utilizzo di apporti professionali esterni per il servizio didattico e per l'attuazione di convenzioni con l'esterno per l'acquisizione di beni e servizi
- i Regolamenti specifici per laboratori, aule e palestre.

-----

**ALLEGATO**  
**Uscita alunni da scuola (Del. Cons.Ist. 24 luglio 2019)**

Il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto Comprensivo di Cavalese, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

La conferma delle indicazioni previste dall'art. 14 del Regolamento di Istituto, con le seguenti integrazioni, ai sensi della nuova regolamentazione della materia prevista dall'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017.

- 1) Per gli alunni **delle classi prime, seconde e terze** della scuola primaria, si ritiene opportuna la presenza del genitore o responsabile genitoriale, o altro adulto delegato, per l'affidamento dell'alunno/a all'uscita da scuola. Solo in caso di impossibilità del genitore a provvedere al ritiro del figlio/a da scuola per motivi lavorativi e, contestualmente, a delegare altro adulto di loro fiducia è prevista l'uscita in autonomia dei bambini. Tali elementi dovranno essere attestati mediante autorizzazione del genitore e relativa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
- 2) A partire dalla **classe quarta della scuola primaria**, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli compilando gli appositi moduli (autorizzazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà).
- 3) Il Dirigente scolastico, prende atto delle autorizzazioni di cui ai punti 1 e 2 precedenti. Sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
- 4) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- 5) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine dell'utilizzo autonomo da parte del minore di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
- 6) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- 7) Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.
- 8) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici di contatto immediato, in caso di necessità.

- 9) Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali e altro) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal Progetto di Istituto della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari, e dei relativi orari.
- 10) Nelle classi quarta, quinta primaria (e successive), eventuali uscite occasionali anticipate di alunni iscritti alla mensa – al termine delle lezioni del mattino, in giornate con orario pomeridiano – devono essere autorizzate dal genitore sul diario o libretto delle comunicazioni scuola famiglia.
- 11) Per le classi IV e V primaria, eventuali uscite occasionali anticipate di alunni iscritti alla mensa al termine delle lezioni del mattino (in giornate con rientro pomeridiano) devono essere autorizzate dal genitore sul diario o sul libretto delle comunicazioni scuola famiglia.

### **art. 19 bis della legge n. 172/2017**

#### *Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*

*1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. ))*