
REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Aggiornato al 23.12.2016

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE 1^: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
2. CONSIGLIO DI CLASSE
3. CONSULTA DEI GENITORI
4. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

PARTE 2^: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

1. CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI
2. ACCESSO ALLA SCUOLA, DIRITTO DI ASSEMBLEA, USO DELLE STRUTTURE
3. PROCEDURA E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
4. DISCIPLINE OPZIONALI
5. UFFICI DI SEGRETERIA
6. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
7. RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA
8. INTERVENTO DI ESPERTI ESTERNI/CONSULENTI NELLA SCUOLA
9. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
10. REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI
11. FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA
12. REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA E SUI MEZZI DI TRASPORTO
13. NORME DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

PREMESSA

Questo è il **Regolamento interno** dell'**Istituto Comprensivo di Mori-Brentonico** – di seguito denominato semplicemente **Istituzione** – previsto dalla Legge Provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e dallo Statuto dell'Istituzione.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto il presente regolamento disciplina:

- gli orari dell'attività scolastica;
- le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
- i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- il funzionamento degli uffici e l'accesso al pubblico;
- i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
- i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
- i criteri e le modalità per la messa a disposizione dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche allo scopo di favorirne l'utilizzazione per fini sociali da parte della comunità, nel rispetto degli accordi definiti ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 108, comma 2 della legge provinciale n. 5 del 2006;
- il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
- i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.
- le modalità di elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'Istituzione, qualora non stabilito diversamente dalla normativa in vigore;
- l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- la definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
- le modalità di funzionamento della consulta dei genitori;
- le modalità di pubblicità degli atti.

PARTE 1[^]

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art. 1 Competenze del Consiglio dell' Istituzione

1. Il consiglio è l'organo di governo dell'Istituzione: ha compiti d'indirizzo, di programmazione e di valutazione delle sue attività.

2. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi dell'Istituzione, ed in particolare delle scelte didattiche del collegio docenti, il consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge ed in particolare approva

- a) lo statuto;
- b) il regolamento interno e il regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti;
- c) gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione dell'istituzione;
- d) il Progetto d'Istituto;
- e) la Carta dei servizi;
- f) il programma di gestione;
- g) il bilancio e il conto consuntivo;
- h) il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
- i) gli accordi di rete con altre Istituzioni scolastiche e formative;
- j) gli accordi di programma, le convenzioni, le collaborazioni con Enti Locali, istituzioni e associazioni espressione del tessuto sociale delle comunità locali.

Art 2 Composizione

Come stabilito dallo Statuto, il consiglio dell'istituzione è composto dai seguenti membri:

Membri eletti:

- 8 rappresentanti dei docenti, di cui almeno uno proveniente da ciascuna scuola dell'istituzione;
- 8 rappresentanti dei genitori, di cui almeno uno proveniente da ciascuna scuola dell'istituzione;
- 2 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ed assistente educatore;

Membro di diritto:

- Il dirigente dell'istituzione

Rappresentanti del territorio:

- un rappresentante per ognuno dei 3 comuni presenti nel territorio dell'istituzione. I rappresentanti del territorio partecipano con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

Art. 3 Elezione del Presidente , del Vicepresidente e loro attribuzioni

La seduta di insediamento del Consiglio dell'istituzione è presieduta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, si procede all'elezione del Presidente e del Vicepresidente, eletti a maggioranza assoluta ed a scrutinio segreto e scelti fra i genitori membri del Consiglio stesso.

Il Presidente assicura il regolare svolgimento del Consiglio, ne convoca e ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per assicurare il regolare svolgimento dei lavori.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza .In caso di dimissioni, ne fa le veci fino a nuove elezioni.

Art. 4 Validità delle sedute

Il consiglio dell'Istituzione è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive.

Le sedute del Consiglio sono convocate dal Presidente con almeno 5 giorni di anticipo. Nella convocazione è precisato l'ordine del giorno.

Le riunioni sono valide purché sia presente almeno la metà più uno del numero complessivo dei membri aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 5 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.
Il Presidente, su richiesta, può concedere loro la parola.

Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Il funzionario amministrativo esercita la funzione di segretario del consiglio, senza diritto di voto, a meno che non sia stato eletto quale rappresentante della propria componente .

In caso di assenza del funzionario amministrativo, il verbalista viene scelto dal Presidente fra i membri del Consiglio.

La pubblicità degli atti del Consiglio viene garantita attraverso la pubblicazione sul sito della scuola e l'esposizione all'albo.

Art. 7 Durata in carica

Il consiglio dell'istituzione dura in carica tre anni scolastici. Esso resta in carica, limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione, fino all'insediamento del nuovo consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza, secondo quanto disposto dalla legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3

I membri del consiglio durano in carica per la durata dell'organo, purché mantengano i requisiti per la nomina.

Art. 8 Commissioni

Il Consiglio, al fine di esaminare materie di particolare rilievo, può articolarsi in commissioni di lavoro, che svolgono le loro attività nell'ambito del mandato conferito dal Consiglio, cui poi porteranno i risultati.

Art. 9 Partecipazione di esperti alle sedute

Al fine di approfondire l'esame di particolari problematiche riguardanti la vita della scuola, alle riunioni del Consiglio possono essere invitati esperti esterni che si ritiene possano apportare utili elementi di conoscenza ed approfondimento.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Art.1 - Composizione

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di tutte le discipline e dai rappresentanti dei genitori. Nella scuola primaria il consiglio di classe ove l'insegnante di educazione fisica è il docente di scuola secondaria è integrato a tutti gli effetti dal docente stesso.

Esso è presieduto dal Dirigente o da un docente da lui delegato.

Fanno parte del consiglio di classe 2 rappresentanti dei genitori nella scuola primaria e 3 nella scuola secondaria di primo grado.

Art.2 - Competenze

Il Consiglio di classe con la presenza di genitori e docenti ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti.

Il Consiglio di classe, nelle sedute con la sola presenza della componente docente, svolge attività di programmazione e coordinamento didattico, provvede alla valutazione in itinere degli studenti, alle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali, all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari nel quadro del regolamento di disciplina degli alunni.

Art.3 - Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti di classe sono eletti nel corso delle assemblee di classe appositamente convocate dal Dirigente Scolastico entro il mese di novembre.

Durante l'assemblea, dopo aver individuato i genitori disponibili, si procederà alla votazione. Ciascun elettore può esprimere fino a 2 preferenze nella scuola primaria e 3 nella scuola secondaria di primo grado. Le urne predisposte rimarranno poi a disposizione, in un seggio unico, fino alle ore 19.00 per dar modo ad altri genitori di esprimere il proprio voto. Alle 19.00, tre genitori per ciascun plesso procederanno allo spoglio, consegnandone i risultati in segreteria. Risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze.

Art.4 - Modalità di funzionamento dei Consigli di classe

Il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario fissato in sede di programmazione del piano annuale delle attività del Collegio dei docenti, almeno due volte all'anno anche con i rappresentanti dei genitori.

Il calendario delle sedute è comunicato attraverso la Carta dei servizi ed attraverso il sito della scuola. Viene convocato dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Nella convocazione è precisato l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore, scelto tra i docenti della classe, con il compito di curare le attività comuni sia per quanto riguarda la programmazione che la concreta operatività.

Le sedute sono documentate attraverso un verbale redatto da un docente nominato dal Dirigente Scolastico.

I Consigli di classe possono riunirsi anche per classi parallele. Per specifiche esigenze si possono prevedere riunioni per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

È contemplata la possibilità di convocazioni urgenti e straordinarie, qualora il Dirigente ne ravvisi la necessità, sentite le componenti del Consiglio stesso.

Art.5 - Validità delle sedute dei Consigli di classe e modalità di deliberazione

Le deliberazioni dei Consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art.6 - Diritti dei membri dei Consigli di classe

I membri dei Consigli di classe hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del Consiglio, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

Art. 7 - Partecipazione di esperti alle sedute

In caso se ne ravvisi la necessità, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.

Art. 8 - Diritti e doveri del rappresentante di classe dei genitori

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio dell'Istituzione e presso la Consulta dei genitori.
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio dell'Istituzione e dalla Consulta dei genitori.
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola, come verbali ecc... (la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie).

Il rappresentante di classe non può:

- occuparsi di casi singoli.
- interferire su scelte di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola, per esempio, quelli inerenti la didattica e il metodo d' insegnamento.

Il rappresentante di classe ha il compito di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica.
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto).
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori.
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- conoscere il Regolamento di Istituto.
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe non è tenuto a:

- farsi promotore di collette.
- gestire un fondo cassa della classe.
- comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Premessa

La Consulta dei genitori (C.d.G.) è costituita secondo quanto previsto dallo Statuto e, nell'ambito delle competenze dallo stesso previste, svolge le sue funzioni secondo il presente regolamento.

Art.1 - Composizione

La Consulta dei genitori è composta dai rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe e nel Consiglio dell'Istituzione e da un rappresentante per ogni associazione di genitori riconosciuta dall'Istituzione secondo le modalità previste dall'art.8 del presente regolamento.

Le Associazioni dei genitori delle scuole dell'infanzia presenti nel territorio o, in mancanza di queste, i rappresentanti dei genitori eletti nei Comitati di gestione sono parificati alle Associazioni riconosciute.

La Consulta può riunirsi anche per plesso scolastico sotto la guida di un Referente che ne assicura la regolarità dello svolgimento secondo quanto disposto dal presente regolamento per la C.d.G.

Art. 2 - Organi della Consulta

La Consulta elegge al suo interno ogni anno nella prima seduta il suo presidente ed un referente per ogni plesso dell'Istituzione scolastica.

Il referente di plesso è eletto dagli aventi diritti del plesso stesso a maggioranza assoluta dei presenti alla convocazione elettiva.

Nel caso di rinuncia di un referente di plesso alla carica, subentra colui che ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del referente.

Gli incarichi possono essere rinnovati.

Il presidente propone alla ratifica dell'assemblea un vicepresidente ed un segretario che lo affiancheranno nella gestione delle attività della Consulta.

Il Presidente in particolare:

convoca la C.d.G.

- presiede le riunioni della C.d.G. e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
- tiene i contatti con il Dirigente Scolastico.
- può convocare, anche su richiesta dei referenti, una riunione limitata ai genitori dei singoli plessi scolastici.
- mantiene i contatti e può riunire i referenti di plesso e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'Istituto;
- prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte dei genitori di altri istituti.

Il presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

In caso di indisponibilità del presidente il vicepresidente ne assume le funzioni.

Art. 3 - Riunioni

La Consulta dei genitori si riunisce almeno 2 volte all'anno.

In assenza del presidente e del vicepresidente ed in ogni caso per la prima riunione plenaria della consulta, la convocazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico entro 40 giorni dalla nomina dei rappresentanti di classe.

La Consulta può essere convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta motivata da almeno 15 componenti. Per le Consulte di plesso si deroga dal limite numerico.

Tutte le convocazioni devono essere fatte sulla base di un ordine del giorno ed essere rese note con lettera di convocazione inviata ai destinatari almeno 5 giorni prima dell'incontro e con affissione all'albo scolastico. L'invio di mail sostituisce la comunicazione cartacea.

Le sedute sono valide purché sia presente il 30% degli aventi diritto.

Il segretario predispone una lista dei componenti della Consulta e raccoglie le firme di presenza.

Il segretario raccoglie anche gli indirizzi e-mail di tutti i componenti per l'inoltro dei documenti inerenti l'attività della Consulta.

Art. 4 - Funzioni della Consulta dei genitori

La Consulta dei genitori:

- assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie.
- favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione.
- esprime pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal Consiglio dell'Istituzione dal Collegio dei docenti e dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti ed ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione.
- promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.
- annualmente designa o conferma i genitori componenti delle varie commissioni dell'Istituzione.

Art. 5 - Votazioni

Le deliberazioni della Consulta vengono assunte di norma con votazione palese a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 6 - Verbali

Di ogni riunione della C.d.G. è redatto un verbale dal segretario, o da altra persona designata.

Il verbale, sottoscritto dal presidente e/o dal referente, è:

- pubblicato nel sito web dell'Istituto nella sezione dedicata alla C.d.G.;
- inviato a tutti i componenti della Consulta dei genitori tramite e-mail.

Art. 7 - Articolazioni della Consulta dei genitori e partecipazione di esperti

La Consulta dei genitori può istituire al suo interno commissioni di studio su tematiche specifiche che predispongano proposte di discussione da sottoporre alla Consulta stessa.

Agli incontri della Consulta possono essere invitati esperti esterni.

Art. 8 - Associazioni di genitori

Le Associazioni (anche di fatto) di Genitori che vogliono essere riconosciute dall'Istituzione devono presentare richiesta di riconoscimento al Consiglio dell'Istituzione, sottoscritta da almeno 20 genitori. La richiesta dovrà indicare un nome o motto dell'associazione e le finalità che la stessa si propone in ordine alla richiesta di riconoscimento da parte dell'Istituzione scolastica. Il Consiglio dell'Istituzione valuta l'accoglimento delle richieste sulla base delle finalità dell'associazione.

Art. 9 - Modifica del Regolamento della Consulta dei genitori

È necessario che ogni proposta di modifica al presente regolamento sia prevista dall'ordine del giorno della convocazione della C.d.G.

La proposta può essere votata dalla C.d.G. solo in presenza verificata alla riunione di non meno di 30% dei genitori aventi diritto e comunque a maggioranza assoluta dei presenti.

Le proposte di modifica al regolamento della C.d.G. sono soggette all'approvazione con delibera del Consiglio dell'Istituzione.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Premessa

Questo titolo disciplina il funzionamento del nucleo interno di valutazione mentre per quanto riguarda la composizione, la durata in carica e le funzioni dello stesso si rinvia allo Statuto.

Art.1 - Convocazione del nucleo interno di valutazione

La prima convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal Dirigente Scolastico; successivamente è convocato dal coordinatore, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente Scolastico oppure della maggioranza dei membri del nucleo stesso. Deve comunque essere convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.

La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Art.2 - Elezione del coordinatore

Nella prima seduta, il nucleo di valutazione individua tra i docenti il proprio coordinatore, eletto a maggioranza assoluta dei componenti.

Art.3 - Funzionamento del nucleo interno di valutazione

Il nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali; in particolare per il piano delle attività di valutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico, in un'ottica di collaborazione e condivisione, richiede il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio dell'Istituzione scolastica.

Art.4 - Attribuzioni del coordinatore del nucleo interno di valutazione

Il coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Il coordinatore, in caso di assenza, è sostituito dal Dirigente Scolastico; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al docente più anziano.

Art.5 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti del nucleo interno di valutazione

Di ogni seduta è redatto, a cura del coordinatore, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati pagina per pagina dal coordinatore e dal Dirigente Scolastico. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva per la pubblicazione sul sito.

Art.6 - Validità delle sedute del nucleo interno di valutazione

Le deliberazioni del nucleo di valutazione, qualora non diversamente specificato dal presente statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del coordinatore.

Art.7 - Diritti dei membri del nucleo interno di valutazione

I membri del nucleo di valutazione hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del nucleo di valutazione, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

PARTE 2^

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

Il calendario scolastico è determinato sulla base della elativa delibera della Giunta Provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e comunicato a tutte le famiglie e agli enti che collaborano con la scuola.

L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente Scolastico. Qualora, entro la data delle assemblee di presentazione dell'offerta formativa ai genitori (indicativamente nel mese di gennaio), non siano proposte modifiche all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.

Sulla base della normativa nazionale e provinciale di riferimento, ed in particolare nel rispetto del monte-ore annuo di attività didattica previsto, il Consiglio dell'Istituzione scolastica può adattare il calendario scolastico della prima e dell'ultima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica, particolarmente nelle prime classi della scuola primaria.

ACCESSO ALLA SCUOLA, DIRITTO DI ASSEMBLEA, USO DELLE STRUTTURE

Art. 1 - Accesso alla scuola

Durante le attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola è possibile soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In particolare, i genitori non possono accedere direttamente alle aule, ma devono rivolgersi, per qualsiasi necessità, al personale ausiliario.

Art. 2 - Diritto di assemblea

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono convocare delle assemblee dei genitori utilizzando i locali della scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Utilizzo delle strutture scolastiche in orario extrascolastico

L'utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico è disciplinato dalle apposite convenzioni fra Istituzione scolastica e Amministrazioni comunali, rispettivamente di Brentonico, Mori e Ronzo-Chienis, stipulate ai sensi del regolamento provinciale relativo all'art. 108 della legge 5/2006.

Art.4 - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Comma 1 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza.

Comma 2 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito della attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico e territoriale.

Comma 3 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, comprese quelle sulla sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Ente Locale o dalla stessa Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e comunque pulite e in ordine.

Comma 4 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione Scolastica e l'Amministrazione Comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti pertanto, se lo riterranno opportuno, cautelarsi al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'utilizzo di eventuale attrezzatura scolastica da parte del concessionario dovrà essere richiesta in modo dettagliato all'atto della presentazione della domanda.

Il concessionario è responsabile dell'attrezzatura ed è tenuto al pagamento di eventuali danni ad esso imputabili dell'attrezzatura stessa.

Comma 5 – Orario

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, esclusivamente per uso temporaneo, eccezionale e non continuativo delle suddette strutture. Il concessionario potrà inoltre utilizzare i locali dell'Istituto secondo un calendario concordato preventivamente e compatibilmente con i giorni e le ore previste per le attività curriculari ed extracurriculari programmate dalla scuola stessa. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali (escluso il sabato).

È consentito derogare ai criteri di cui sopra in casi particolari legati alle specificità delle iniziative promosse, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 2.

Comma 6 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Può essere consentito lo spostamento dei banchi purché vengano poi ricollocati, alla fine dell'attività, nella loro posizione originale.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Comma 7 – Divieti particolari

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Comma 8 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- il preciso scopo della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- il tipo di struttura richiesta (aula didattica o laboratorio);
- l'eventuale richiesta d'uso di attrezzature della scuola (PC, lavagne interattive....)

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia orario stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso.

Comma 9 - Corrispettivi

Il rimborso spese per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sulla base dell'apposita tabella d'oneri approvata dal Consiglio dell'Istituzione e non potrà essere inferiore all'onere derivante dalle spese relative al personale impegnato.

Il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nella convenzione sottoscritta. Il pagamento anticipato è comunque condizione necessaria per poter utilizzare le strutture scolastiche.

Comma 10 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui all'art.9. Tale concessione può avvenire esclusivamente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario e di pulizia e può prevedere eventuali benefit a supporto di attività formative destinate agli studenti.

Comma 11 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e formalizzato attraverso apposita convenzione.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

La concessione risulta subordinata al pagamento di una tariffa secondo lo schema seguente:

- Utilizzo aula didattica senza utilizzo dell'attrezzatura: Euro 3,00 all'ora.
- Utilizzo Laboratori e Aule speciali, aule didattiche con utilizzo dell'attrezzatura: Euro 5,00 all'ora.

Nel caso di utilizzo di più aule e/o di uso prolungato nel tempo è previsto un contributo massimo di 500 euro.

Le tariffe sopraindicate saranno aggiornate annualmente dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 5 - Uso dei laboratori informatici

L'utilizzo dei laboratori informatici è regolato dalle seguenti disposizioni:

- vanno seguite procedure corrette per aprire e chiudere i programmi, verificando che ciò avvenga ogni volta essi vengono usati.
- non è consentito, per alcun motivo, l'accesso e l'uso del laboratorio agli alunni non accompagnati da un insegnante, che dovrà anche preoccuparsi di assicurare l'apertura e la chiusura dello stesso.
- ad ogni classe viene consegnato un modulo predisposto per definire l'assegnazione ad ogni alunno (o coppia di alunni) di una postazione; tale assegnazione rimane fissa per tutta la durata dell'anno scolastico per mantenere una maggiore possibilità di controllo sulle postazioni e sull'utilizzo da parte degli alunni.

- va controllato che venga fatto un utilizzo corretto e responsabile del laboratorio da parte degli alunni, non consentendo tra l'altro per alcun motivo l'utilizzo di software di loro proprietà.
- va evitata assolutamente l'installazione di nuovi programmi su tutte le postazioni del laboratorio.
- vanno evitati usi impropri o a carattere personale di tutte le attrezzature (computer, stampante...). Vanno segnalati tempestivamente e direttamente al responsabile del laboratorio eventuali guasti e/o funzionamenti anomali delle attrezzature e dei programmi. Il responsabile avrà cura di verificare e valutare se l'anomalia od il mancato funzionamento possono essere risolti con il suo intervento oppure, in caso contrario, segnalerà subito il problema all'ufficio di segreteria, per consentire la successiva manutenzione da parte di personale esperto. L'eventuale accesso ad internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico dello strumento.
- è vietato lasciare dati sensibili e, in generale, qualsiasi dato non didattico sulle postazioni di lavoro presenti all'interno dell'Istituto.

Art. 6 - Uso delle lavagne interattive (LIM)

In caso di uso delle LIM, ogni insegnante deve sincerarsi del corretto spegnimento del notebook e del proiettore alla fine delle lezioni; solamente una volta completate queste operazioni, può spegnere gli interruttori di alimentazione sotto la lavagna interattiva.

Se non utilizzate, le lavagne interattive devono essere coperte con il loro telo per proteggerle da qualunque fonte di danneggiamento.

Art. 7 - Utilizzo delle aule speciali

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:

- gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.
- le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse.
- i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.

Art. 8 - Utilizzo della biblioteca

Gli alunni possono prendere in prestito libri accedendo alla biblioteca negli orari stabiliti con il permesso dell'insegnante di classe.

I libri presi in prestito dovranno essere registrati nell'apposito quaderno, con la guida di un insegnante presente.

Art. 9 - Utilizzo della palestra

L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- alla struttura si può accedere solo se accompagnati dal personale della scuola (insegnanti o personale ausiliario) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra).
- agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante.
- l'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica.
- l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante.
- gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (piazzale, parco ...) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante.
- gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.
- è compito dell'insegnante di educazione fisica redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

Art. 10 - Utilizzo degli spazi esterni per i plessi di scuola primaria e secondaria di Brentonico

Gli spazi esterni all'edificio scolastico e i nuovi campi attrezzati verranno usati a rotazione da tutte le classi dei plessi di scuola primaria e secondaria di Brentonico, come da tabella:

	Piastra, prato e spazio	Campo da calcetto	Piazzale sul retro e campo
--	-------------------------	-------------------	----------------------------

	adiacente segreteria		da basket
Lunedì	I e II primaria	III primaria	IV e V primaria
Martedì	I, II e III primaria	Secondaria di primo grado	IV e V primaria
Mercoledì	IV e V primaria	I e II primaria	III primaria
Giovedì	I, II e III primaria	Secondaria di primo grado	IV e V primaria
Venerdì	III primaria	IV e V primaria	I e II primaria

Durante la ricreazione è possibile usare nei campetti sportivi attrezzati la palla leggera. L'utilizzo dei nuovi spazi attrezzati (basket e calcetto) è consentito a tutte le classi durante le ore di educazione motoria. Per accedere agli spazi esterni non è consentito utilizzare il corridoio davanti alla palestra.

Il parco, al quale si può accedere solo se accompagnati dagli insegnanti, può essere utilizzato per lo svolgimento delle attività ludiche, in modo particolare nell'intervallo del mattino e dell'interscuola e per le attività sportive e didattiche all'aperto.

Gli alunni della scuola primaria lo utilizzano negli spazi assegnati, per classi parallele:

- classi I e II spazio adiacente alla struttura di legno,
- classi III spazio est, adiacente al campo delle bocce,
- classi IV dal campo da bocce fino al parco giochi,
- classi V spazio sud, adiacente al parco giochi,

Qualora una zona fosse inagibile, tutti possono usufruire delle restanti zone che solitamente rimangono asciutte: collinetta e zona rialzata adiacente al parco giochi.

Gli alunni non possono utilizzare le strutture del parco giochi.

Per consentire, in caso di effettiva necessità, l'utilizzo dei servizi igienici all'interno dell'edificio scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino alla siepe di recinzione del parco e a sorvegliarne l'attraversamento di via Calzolari, sia nell'andata che nel ritorno.

Al termine della ricreazione, gli alunni faranno ritorno nelle classi accompagnati dagli insegnanti, avendo cura di pulire le scarpe per evitare di sporcare le aule e gli spazi scolastici, per quanto possibile.

Al parco sono consentiti giochi con l'uso della palla, purché leggera e comunque non di cuoio; nel caso dovesse uscire dovrà essere recuperata esclusivamente dagli insegnanti.

L'utilizzo del parco è sconsigliato in caso di eccessiva umidità del terreno.

L'utilizzo del parco innevato è consentito solo nel caso in cui gli alunni siano provvisti di abbigliamento adeguato.

Gli alunni non possono giocare nelle vicinanze delle siepi che delimitano il parco.

Gli alunni devono essere educati a rispettare gli alberi e il manto erboso, in particolare evitando di scavare il terreno.

In caso di uso contemporaneo, da parte degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, dovranno essere individuati, a cura degli insegnanti della scuola secondaria di primo grado spazi distinti e lontani fra loro, in modo da evitare possibili pericoli per gli alunni più piccoli.

I docenti presteranno il loro servizio laddove sono collocate le classi o i gruppi nei cui confronti esercitano la sorveglianza.

Secondo il calendario concordato un insegnante, in caso di alunni convalescenti, presterà servizio all'interno dell'edificio; gli insegnanti in servizio all'esterno svolgeranno la vigilanza secondo il piano concordato.

Le presenti indicazioni saranno presentate agli alunni per un opportuno intervento formativo e per raccogliere eventuali proposte ed idee.

Art. 11 - Utilizzo degli spazi esterni per il plesso di scuola primaria di Mori

Sia durante la ricreazione del mattino che nel momento dell'interscuola gli alunni usufruiranno dei seguenti spazi:

- classi situate nell'ala est cortile dell'auditorium,
- classi situate nell'ala centrale cortile interno e cortile antistante l'edificio.

A rotazione, tempo permettendo, gli alunni possono essere accompagnati dai docenti anche al parco urbano, che risulta di pertinenza della scuola.

Art. 12 - Utilizzo degli spazi esterni per il plesso di scuola secondaria di Mori

Durante la ricreazione del mattino gli alunni utilizzeranno il piazzale asfaltato antistante l'ingresso principale e la mensa.

Solo nel primo pomeriggio, durante l'interscuola, gli alunni potranno giocare anche nel prato e nel campo da pallacanestro.

Art. 13 - Utilizzo degli spazi esterni per i plessi di scuola primaria di Ronzo-Chienis

Sia durante la ricreazione del mattino che nel momento dell'interscuola gli alunni usufruiranno dei seguenti spazi:

- classi I e II cortile a sud dell'edificio scolastico,
- classi III-IV-V cortile a nord dell'edificio scolastico.

Qualora il tempo lo permetta, le classi potranno svolgere l'interscuola al parco urbano.

PROCEDURA E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. La formazione delle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico, coadiuvato da un'apposita commissione individuata dal Dirigente Scolastico.
2. La commissione acquisisce informazioni, sia dai/dalle docenti dei livelli scolastici precedenti, che dall'esame delle schede di valutazione di ciascun alunno/a iscritto/a.
3. In base a tali informazioni vengono formati i vari gruppi, tenendo presenti almeno due dei seguenti criteri:
 - le varie classi devono essere omogenee nella loro composizione per numero, genere e livelli di competenza;
 - nella suddivisione degli iscritti, si tiene conto della frazione di provenienza degli alunni e delle alunne, in modo che nella classe trovino sempre almeno un compagno o una compagna della stessa frazione;
 - nella suddivisione degli iscritti, si tiene conto della classe o del gruppo di scuola dell'infanzia di provenienza degli alunni e delle alunne, in modo che nel nuovo gruppo trovino sempre almeno un compagno o una compagna della stessa classe o dello stesso gruppo;
 - i gemelli sono generalmente inseriti in classi diverse a meno di casi particolari decisi dal Dirigente Scolastico in accordo con la famiglia;
 - nella scuola secondaria, i fratelli o le sorelle di alunni o alunne già frequentanti la scuola sono inseriti nello stesso corso, salvo diversa richiesta dei genitori;
 - gli alunni non ammessi alla classe successiva rimangono di norma nello stesso corso.
4. In caso di arrivi di alunni stranieri in corso d'anno, le procedure di assegnazione alla classe sono specificate nel protocollo di accoglienza in vigore nell'Istituto.

DISCIPLINE OPZIONALI

L'Istituto Scolastico offre la possibilità di iscrivere lo studente alle discipline opzionali sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado, secondo l'offerta indicata nel Progetto d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico richiede annualmente l'iscrizione per l'anno successivo con modalità che verranno opportunamente emanate.

Non saranno accettate richieste tardive d'iscrizione oltre la data fissata e non sarà possibile variare o cancellare l'iscrizione precedentemente fatta.

Una volta scelte le discipline opzionali si configurano come normale attività didattica obbligatoria, pertanto eventuali assenze dell'alunno vanno regolarmente giustificate.

Le discipline opzionali vanno regolarmente valutate.

Qualora siano offerte attività opzionali quadrimestrali a pagamento, viene comunque data la possibilità di scelta di attività gratuite.

UFFICI DI SEGRETERIA

L'Ufficio di segreteria è costituito da:

- funzionario amministrativo, che ne è responsabile e ne coordina l'organizzazione collaborando con il Dirigente Scolastico;
- assistente amministrativo;
- coadiutori amministrativi, che curano i rispettivi settori di competenza.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici, stabilito in modo da rispondere alle esigenze delle

famiglie e del territorio, viene comunicato ai genitori ogni anno tramite la Carta dei servizi, esposto all'albo e pubblicato sul sito della scuola.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione fanno parte, a pieno titolo, del lavoro educativo e didattico: essi sono quindi pianificati dai Consigli di classe in coerenza con la programmazione annuale.

Art.1 - Uscite didattiche

Sono definite uscite didattiche tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito del Comune in cui è situato il plesso scolastico.

Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno scolastico.

Per le sole uscite effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola è sufficiente l'autorizzazione generale delle famiglie rilasciata all'inizio dell'anno scolastico; di tali uscite verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico e, almeno tre giorni prima, alle famiglie.

Art.2 - Visite guidate

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale della provincia di Trento.

Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe. Come previsto dalla normativa, è fatto divieto di effettuare visite nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Art.3 - Viaggi d'istruzione

Si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto possono svolgersi anche oltre l'ambito provinciale ed avere una durata fino a 3 giorni consecutivi per la scuola primaria e fino a 4 per la scuola secondaria di primo grado. Per progetti di particolare rilevanza formativa il Dirigente Scolastico può autorizzare uscite di un numero superiore di giorni. L'autorizzazione per i viaggi all'estero degli alunni della scuola primaria sarà concessa solo in presenza di progetti particolarmente significativi.

Come previsto dalla normativa, è fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa. Le prestazioni dei docenti saranno riconosciute sulla base di quanto previsto dal CCPL.

Art.4 - Durata dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione organizzati per le singole classi dovranno attenersi ai seguenti limiti di durata:

SCUOLA PRIMARIA	
Classi	Durata
1 [^] , 2 [^] , 3 [^]	1 giorno
4 [^]	Fino ad un massimo di 3 giorni
5 [^]	Fino ad un massimo di 1 giorno

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Classi	Durata
1 [^]	Fino ad un massimo di 4 giorni
2 [^]	Fino ad un massimo di 1 giorno
3 [^]	Fino ad un massimo di 3 giorni

Il dirigente può autorizzare deroghe a tali limiti

Art.5 - Tetti di spesa

Per la scuola primaria di Mori:

fino a un max di euro 30,00 per le classi prime e seconde
euro 40,00 per le classi terze
euro 90,00 per le classi quarte
euro 70,00 per le classi quinte

Per le scuole primarie di Ronzo-Chienis e di Brentonico (tenendo conto del costo del trasporto):

fino a un max di euro 35,00 per le classi prime e seconde
euro 45,00 per le classi terze
euro 120,00 per le classi quarte
euro 120,00 per le classi quinte

Per le scuole secondarie di primo grado di Mori e di Brentonico:

fino a un max di euro 140,00 per le classi prime
euro 85,00 per le classi seconde
euro 220,00 per le classi terze

Eventuali contributi delle scuole all'abbattimento delle spese delle famiglie saranno demandati a provvedimenti specifici, fatte salve le compatibilità di bilancio.

Art.6 - Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le settimane formative

Le famiglie, per tutte le iniziative di cui al presente titolo, dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita tramite il libretto personale la loro autorizzazione scritta. Inoltre i docenti proponenti devono presentare, sempre alle famiglie, i viaggi di istruzione e le settimane formative, precisando:

- la meta dell'uscita e l'itinerario;
- il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
- le classi interessate;
- il programma dettagliato dell'iniziativa;
- il mezzo di trasporto che si intende usare;
- la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.

Con almeno un mese di anticipo per i viaggi di istruzione e per le visite guidate che richiedano un mezzo di trasporto privato, il docente referente dell'iniziativa deve presentare al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, la richiesta scritta di autorizzazione.

Sarà poi suo compito raccogliere le autorizzazioni delle famiglie, registrarle su apposito modulo e trasmetterle alla segreteria dell'Istituto.

Per gli alunni non partecipanti saranno previste attività scolastiche alternative.

Le iniziative presentate in ritardo non saranno prese in considerazione se non in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti.

Il Dirigente Scolastico, verificata la regolarità della procedura, il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e l'adesione di almeno il 75% degli alunni coinvolti, rilascia la relativa autorizzazione.

La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

Art.7 – Pagamento delle quote ed esclusione alla partecipazione

La determinazione del costo dell'uscita è effettuata dall'Amministrazione in base al numero dei partecipanti.

La concessione dell'autorizzazione costituisce un preciso impegno alla partecipazione ed al pagamento della relativa quota entro i termini richiesti.

La mancata presentazione dell'autorizzazione debitamente firmata da parte dei genitori o responsabili dello studente entro i termini stabiliti, è causa di esclusione alla partecipazione del viaggio d'istruzione, visite guidate o uscite didattiche.

In caso di mancata partecipazione, può essere presentata al Dirigente Scolastico una richiesta di rimborso delle quote versate solo per malattia debitamente documentata da certificato medico. La

domanda di rimborso deve essere presentata entro due giorni dalla data del certificato medico e corredata da adeguata documentazione.

Il Consiglio di classe, può stabilire caso per caso, la non partecipazione ai viaggi d'istruzione agli alunni il cui comportamento sia considerato di pericolo o per sé o per gli altri o sia poco rispettoso nei confronti delle norme dettate dall'Istituto.

Art.8 - Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente. A tale scopo il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti, cioè ore cosiddette "a disposizione".

Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- ogni classe o gruppo deve essere seguito da almeno 2 accompagnatori fino a 30 alunni; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
- nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili deve essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico.
- gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione; anche i collaboratori scolastici possono concorrere all'accompagnamento degli alunni.
- nel caso di iniziative rivolte a tutte le classi del plesso possono partecipare come accompagnatori tutti i docenti quel giorno in servizio;
- è possibile la partecipazione anche del Dirigente Scolastico;
- ogni docente può effettuare al massimo cinque notti. Sono previste deroghe per i viaggi di studio all'estero e per particolari progetti.

Art.9 – Servizio di trasporto

Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Per ragioni di sicurezza e di legalità non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico; è anche vietato, in generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza. Tutte le iniziative hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; in deroga è possibile organizzare viaggi con punto di partenza e di arrivo in luoghi diversi dalla scuola (ad esempio alla stazione ferroviaria di Rovereto o a Mori Stazione), con conseguente accompagnamento degli alunni a carico dei genitori.

Art.10 – Relazione finale

Al termine dei viaggi di istruzione e delle settimane formative, il docente referente predispone una sintetica relazione circa l'andamento della stessa, con eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro.

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale del n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico.

Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

INTERVENTO DI ESPERTI ESTERNI/CONSULENTI NELLA SCUOLA

Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:

- è resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di una pianificazione didattica approvata dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di Classe o con apposito progetto.
- l'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato che dovrà fornire e compilare tutta la documentazione che gli viene richiesta e necessaria per il suo intervento.
- la presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.
- l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce.
- l'esperto non deve sostituire l'insegnante, che rimane comunque il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica; nella scuola secondaria di primo grado, limitatamente alle attività opzionali facoltative, è comunque possibile organizzare specifiche attività con la sola presenza di esperti esterni.
- qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi: pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie sul sito della scuola.

L'informazione reciproca si avvale del libretto personale, che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio.

Nell'ottica dell'economicità, efficienza ed efficacia le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola. Della pubblicazione sarà data evidenza per tutte le classi dell'Istituto tramite avviso con sms sul cellulare dei genitori oppure via e-mail. Ai genitori spetta l'onere di leggere le comunicazioni ed eventualmente scaricarle e riconsegnarle debitamente compilate e firmate solo se richiesto.

Per la scuola primaria i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il libretto personale dell'alunno sul quale verranno annotate eventuali comunicazioni o istruzioni che insegnanti o la scuola desiderano far pervenire alla famiglia.

Il sito istituzionale della scuola riporta, oltre alle comunicazioni per i genitori, tutte le principali informazioni sulla vita scolastica, ed è il principale mezzo di comunicazione che l'Istituto utilizza nei confronti delle famiglie.

Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art.1 – Incontri informativi con le famiglie e colloqui

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere motivate e concordate con il Dirigente Scolastico.

Di norma sono previste le seguenti modalità:

- nei plessi di **scuola primaria**, durante l'anno scolastico, oltre alle informazioni alle famiglie sui risultati quadrimestrali, si svolgono due incontri; essi devono essere calendarizzati e collocati dopo il termine delle lezioni pomeridiane. Per situazioni di particolare importanza gli insegnanti o i genitori possono richiedere ulteriori incontri, con calendario e orario concordati tra gli interessati. Negli incontri scuola-famiglia i minori, per ragioni di sicurezza e al fine di rendere più sereno lo svolgimento dei colloqui, non possono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico se non per partecipare, in accordo con i docenti interessati, ai colloqui, unitamente ai loro genitori.
- nella **scuola secondaria di primo grado** ogni docente mette a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali. La prenotazione viene effettuata on-line. Le udienze individuali sono sospese in prossimità delle valutazioni periodica e finale. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti i docenti.

Art.2 – Rispetto delle scadenze

Le famiglie sono tenute a rispettare le scadenze temporali che l'Istituto impone nei riguardi di iscrizioni, consegna di materiali, pagamento di quote di partecipazione ad iniziative alle quali l'alunno ha aderito, documentazione compilata e firmata utile ai fini dell'organizzazione scolastica.

REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Principi generali

La scuola è uno straordinario luogo di formazione ed educazione per la crescita della persona in tutte le sue dimensioni: ciò si realizza in un clima di dialogo, di rispetto reciproco, di valorizzazione della libertà di coscienza, di pensiero, di espressione.

Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra alunni, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

La scuola, nel perseguire il raggiungimento di obiettivi di formazione umana e culturale, si ispira ai seguenti valori:

- rispetto
- consapevolezza di sé
- diversità
- responsabilità individuale
- impegno
- collaborazione e solidarietà.

Art.1 – Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad un'informazione chiara e tempestiva sulle norme che regolano la vita scolastica nei suoi vari aspetti e sulle motivazioni che giustificano le decisioni di qualunque genere assunte nei suoi confronti.
2. Agli alunni vanno presentati per tempo gli obiettivi dell'attività didattica proposta, i percorsi da compiere, i criteri di valutazione; all'alunno vanno riconsegnate, in tempo utile per un efficace recupero, le verifiche effettuate e valutate e vanno indicati chiaramente i giudizi assegnati.
3. L'alunno ha diritto alla riservatezza (privacy) sui dati personali, sulle informazioni riguardanti la sua personalità e quella dei membri della propria famiglia; deve rimanere riservata e tutelata dal segreto professionale ogni altra informazione che, comunque, riguardi gli alunni e i loro famigliari.
4. L'alunno ha diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti dovranno sollecitare e stimolare le motivazioni mediante il coinvolgimento degli alunni attraverso metodologie adeguate, adottando e attivando strategie per superare le difficoltà degli alunni.
5. Gli insegnanti hanno il compito di guidare gli alunni all'acquisizione di un'adeguata autovalutazione.
6. Ogni alunno ha diritto al rispetto delle proprie convinzioni religiose, delle idee ed opinioni personali, della propria cultura.
7. Gli alunni hanno diritto a momenti di dialogo interpersonale con gli insegnanti ogni volta che ne abbiano necessità.
8. Gli alunni hanno diritto ad usufruire di ambienti salubri, igienicamente adeguati, puliti, ordinati, conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Art.2 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Gli alunni devono assumere un atteggiamento rispettoso nei confronti del personale della scuola, dei compagni e della struttura scolastica:
 - presentandosi con un abbigliamento serio e decoroso adeguato al contesto scolastico;
 - curando la pulizia, l'ordine e il decoro personale;
 - mostrando educazione attraverso il saluto;
 - sapendo ascoltare l'altro;
 - non utilizzando un linguaggio volgare e offensivo;

- gestendo eventuali atteggiamenti conflittuali;
 - assumendo un comportamento tale da evitare pregiudizio alle persone e alle cose; a tale riguardo, si precisa che verranno addebitati alla famiglia tutti i danni procurati per colpa o dolo dagli alunni verso persone e arredi scolastici.
3. Ciascun alunno deve avere sempre con sé il libretto personale per la comunicazione scuola-famiglia; se esso verrà smarrito, danneggiato o completamente utilizzato, se ne potrà richiedere una nuova copia al Dirigente previo pagamento.
 4. L'alunno deve consegnare il libretto a tutto il personale scolastico che ne faccia richiesta.
 5. Gli alunni devono rispondere in modo responsabile alle proposte didattiche mediante:
 - l'attenzione e la partecipazione attiva alle lezioni;
 - l'organizzazione del proprio materiale e del tempo (in particolare deve essere portato a scuola solo il materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica);
 - la riflessione personale sugli argomenti affrontati in classe;
 - l'esecuzione regolare dei compiti assegnati.

Art.3 – Mancanze e sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, mirano al recupero dell'alunno e hanno come scopo il rafforzamento del senso di responsabilità individuale e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. L'errore è sempre possibile, l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e superarlo con dignità.

Le sanzioni devono ispirarsi ad un principio di gradualità e di riparazione del danno e devono tenere conto della situazione personale dell'alunno.

La responsabilità disciplinare è personale; l'alunno ha perciò diritto di esporre le proprie ragioni quando si prospetti una sanzione a suo carico.

In coerenza con il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n° 249 e successive modifiche, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, si è deciso di collegare le mancanze alle relative sanzioni, ricordando che spetta sempre a chi le decide stabilirne la graduazione e l'entità.

<u>MANCANZE</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>CHI LE DECIDE</u>
<p>Mancanza di assolvimento assiduo degli impegni di studio e atteggiamenti o comportamenti che disturbino il regolare svolgimento delle lezioni (scarsa puntualità, ritardi ripetuti, assenze non giustificate...).</p> <p>Disturbo ripetuto delle lezioni e attività didattiche.</p> <p>Comportamenti o espressioni verbali che manifestino mancanza di rispetto a danno dei compagni, docenti, o personale scolastico.</p> <p>Mancanza di rispetto delle attrezzature della scuola (*).</p> <p>Utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario scolastico.</p>	<p>a richiamo verbale</p> <p>b annotazione sul libretto personale o su carta intestata dell'Istituto;</p> <p>c annotazione sul registro di classe, accompagnata dalla segnalazione sul libretto</p> <p>d richiamo verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>e comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Classe</p> <p>f. obbligo a partecipare ad attività socialmente utili all'interno della scuola, individuate e stabilite nei modi e nei tempi dal Consiglio di Classe in accordo con il Dirigente</p>	<p>In base alla gravità delle mancanze:</p> <p>insegnante di classe (punti a, b, c)</p> <p>Dirigente (d)</p> <p>Consiglio di classe e Dirigente (e, f)</p>
<p>Reiterazione delle mancanze del punto precedente o mancanze particolarmente gravi, tra le quali si riportano a titolo d'esempio:</p> <p>Ragazzi che per futili motivi sono coinvolti in litigi che culminano in uno scontro fisico.</p> <p>Violenza fisica o verbale.</p> <p>Insulti a sfondo razziale.</p>	<p>Allontanamento fino a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe (stabilisce anche le tipologie di contatto da mantenere con la famiglia)</p>

<p>Insulti o offese ad insegnanti, personale scolastico o extrascolastico.</p> <p>Comportamenti lesivi della sicurezza e della privacy.</p> <p>Utilizzo improprio delle attrezzature informatiche.</p> <p>Utilizzo ripetuto e già sanzionato, secondo le mancanze del punto precedente, di telefoni cellulari in orario scolastico.</p> <p>Rifiuto di consegnare il libretto personale se accertato il possesso.</p> <p>Manomissione e/o sottrazione dei registri o libretti personali.</p> <p>Danneggiamenti intenzionali, atti vandalici (*) o furti.</p> <p>Atti di bullismo.</p> <p>Inosservanza del divieto di fumo.</p> <p>Abbandono dell'edificio scolastico senza permesso.</p>		
<p>Comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che provochino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	Allontanamento oltre 15 giorni	Consiglio dell'Istituzione
<p>Reiterazione delle mancanze del punto precedente che abbiano conseguenze penali e nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	Allontanamento fino a fine anno con l'esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio dell'Istituzione

(*) nel caso in cui si arrechi danno al patrimonio della scuola, vige il principio della riparazione del danno tramite risarcimento da parte della famiglia

Art.4 – Comitato di garanzia

Contro i provvedimenti disciplinari, è ammesso ricorso, entro 15 giorni, al Comitato di garanzia dell'Istituto.

Il comitato è composto da 4 membri:

- il Dirigente Scolastico,
- un docente designato dal Collegio;
- due genitori, designati dalla Consulta dell'Istituto.

Il Collegio e la Consulta designeranno anche un docente ed un genitore supplenti, in caso di incompatibilità.

Il comitato è presieduto dal Dirigente, si rinnova con il Consiglio dell'Istituzione e decide sui ricorsi presentati con votazione a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del dirigente.

FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA

La frequenza minima obbligatoria per la scuola secondaria di primo grado data in ore di effettiva lezione è fissata dal decreto del Presidente della Provincia del 07.10.10 N.22-54/Leg al 75% della quota annuale pari a:

- 739 ore per il curriculum senza attività opzionali (ore di assenze massime ammesse 247).
- 757 ore per il curriculum con una sola attività opzionale (ore di assenze massime ammesse 253).
- 775 ore per il curriculum con due attività opzionali (ore di assenze massime ammesse 259).

Nelle ore di assenza si computano anche eventuali ritardi o uscite fuori orario.

Il non raggiungimento della quota minima di frequenza porta alla non ammissione alla classe successiva oppure alla non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.

Il Consiglio di classe può concedere una deroga a tali limiti per i motivi deliberati ed esposti nel Progetto d'Istituto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA E SUI MEZZI DI TRASPORTO

Art. 1 - Entrata ed uscita degli alunni

Il tema della vigilanza dei minori, in particolare nei momenti cruciali e delicati dell'inizio e della fine delle lezioni, è un tema spinoso, che deve essere affrontato, all'interno del quadro di riferimento giuridico e delle responsabilità in esso definite, attraverso l'elaborazione, in una continua collaborazione scuola – famiglia, di prassi organizzative condivise, che tengano conto:

- del contesto in cui la vigilanza va attuata;
- delle sinergie possibili con la più vasta comunità educante del territorio e con gli Enti locali;
- del rispetto dell'autonomia decisionale delle famiglie;
- della necessità di garantire la crescita armonica dell'autonomia personale dei nostri ragazzi.

Nel frattempo, si definiscono i seguenti aspetti organizzativi in merito alla vigilanza dei minori.

ENTRATA A SCUOLA

1. Gli alunni possono essere accompagnati fino al cancello della scuola. Essi vengono accolti in cortile, negli appositi spazi assegnati alla classe, dall'insegnante della prima ora ed entrano a scuola al suono del primo campanello.

2. Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta scendono prima di entrare dal cancello e la spingono fino agli appositi parcheggi per evitare di creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri. Per lo stesso motivo, al momento dell'uscita da scuola, si potrà salire sulle biciclette solo oltre il cancello.

3. Il servizio di anticipo alla scuola primaria potrà essere sospeso per quegli alunni che manifestano comportamenti non corretti nei confronti di insegnanti, altri studenti o che manifestano condotte pericolose per l'incolumità propria o altrui.

Comune di Brentonico

I percorsi pedonali che afferiscono all'edificio scolastico del Comune di Brentonico sono da ritenersi adeguatamente sicuri, in quanto:

- Via Calzolari, dove è situato l'edificio, è chiusa al traffico, eccezion fatta per i mezzi di trasporto degli alunni trasportati, negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- Dalla parte di via Calzolari opposta all'edificio scolastico si estende un vasto parco che porta direttamente al centro abitato;
- Gli incroci agli imbocchi di via Calzolari sono presidiati negli orari di entrata e di uscita degli alunni dalla Polizia Municipale;
- La Strada provinciale che scorre ad un imbocco di via Calzolari è servita da marciapiedi; le altre strade che circondano la zona verde sono a scarso traffico e a maggioranza servite da marciapiede

SCUOLA PRIMARIA BRENTONICO	SCUOLA SECONDARIA BRENTONICO
<p>Al mattino gli alunni non trasportati restano fuori dal cancello fino al suono del primo campanello delle ore 8.15. Gli alunni trasportati entrano dal cancello al loro arrivo e sono sorvegliati dal personale ausiliario.</p> <p>In caso di inagibilità della piastra dove tutti gli alunni vengono accolti, essi entrano a scuola al suono del campanello e sono sorvegliati durante tutto il percorso per arrivare alle classi dai docenti, i quali sono tenuti a rispettare le postazioni di sorveglianza come da tabella esposta.</p>	<p>Al mattino gli alunni restano fuori dal cancello fino alle ore 8.15 al suono del primo campanello.</p>

Comune di Mori

I percorsi pedonali che afferiscono agli edifici scolastici del Comune di Mori sono da ritenersi adeguatamente sicuri, in quanto:

- Via Scuole (plesso di scuola primaria) è chiusa al traffico negli orari di entrata ed uscita degli alunni, così come la parte finale di via Giovanni XXIII (plesso di scuola secondaria);
- gli incroci vicini sono presidiati dai nonni – vigile o dalla Polizia Municipale, mentre l'attraversamento di via Marconi è servito da semafori e da un sottopasso;
- la maggioranza delle vie è servita da marciapiedi.

SCUOLA PRIMARIA MORI	SCUOLA SECONDARIA "B. MALFATTI"
<p>Gli alunni che usufruiscono dell'anticipo entrano a scuola entro le ore 7.40; gli alunni trasportati delle sedi soppresse entrano a scuola all'arrivo del pullman. La sorveglianza spetta ai collaboratori scolastici o ai docenti. I cancelli vengono chiusi per essere riaperti alle 7.55. La sorveglianza nei cortili è infatti garantita a partire dai 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.</p> <p>Nel pomeriggio, i cancelli vengono aperti alle 13.55.</p>	<p>Al mattino, gli alunni possono entrare nel cortile, dato il passaggio di pullman e di macchine che arrivano al parcheggio, ma la sorveglianza è garantita a partire dalle 7.55.</p> <p>Nel pomeriggio, i cancelli vengono aperti alle 13.55.</p>

Comune di Ronzo

Il Comune di Ronzo è caratterizzato da una situazione tranquilla e con scarso traffico, ideale dal punto di vista della sicurezza dei percorsi pedonali. Il cortile della scuola è chiuso al traffico in orario scolastico.

SCUOLA PRIMARIA RONZO-CHIENIS
<p>Gli alunni trasportati e quelli che usufruiscono dell'anticipo entrano a scuola sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.</p> <p>La sorveglianza nel cortile è garantita a partire dalle 7.55.</p>

USCITA DA SCUOLA

Al termine delle lezioni l'aula deve avere un aspetto pulito e decoroso, i banchi e gli oggetti devono trovarsi al loro posto.

Tutte le classi escono con ordine e vengono accompagnate al cancello dagli insegnanti.

Come indicato nelle "Linee guida sulla vigilanza dei minori nelle Istituzioni scolastiche del primo ciclo, in particolare nel percorso da casa a scuola" del novembre 2010, il Consiglio ritiene che i ragazzi e le ragazze della scuola secondaria possano rientrare a casa alla fine delle lezioni in piena autonomia, così come, ove le famiglie lo ritenessero, gli alunni della scuola primaria di Mori a partire dalla quarta e gli alunni della scuola primaria di Brentonico e Ronzo-Chienis a partire dalla terza.

Eventuali necessità dovute a particolari esigenze o nuove situazioni che si venissero a determinare saranno esaminate dal Dirigente Scolastico assieme agli insegnanti e alla famiglia. Il Dirigente

assumerà poi caso per caso la soluzione più consona in ordine alla sicurezza, alla garanzia del rispetto delle regole ed alla tutela delle proprie responsabilità.

Vanno considerate le seguenti situazioni particolari:

Alunni trasportati

Scuole primarie di Mori e Ronzo

- Gli alunni trasportati vengono accompagnati al pullman dai collaboratori scolastici e dai docenti.
- Il mancato utilizzo del trasporto va segnalato dai genitori tramite il libretto scolastico: in mancanza di tale segnalazione, gli alunni verranno accompagnati al pullman.

Scuola secondaria "B. Malfatti"

Gli alunni che usufruiscono del trasporto devono attendere l'arrivo del proprio pullman all'interno del cortile sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Per la scuola secondaria di primo grado di Brentonico

Gli alunni che usufruiscono del trasporto devono attendere l'arrivo del proprio pullman all'interno del cortile sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Per la scuola primaria di Brentonico

Gli alunni che usufruiscono del trasporto devono attendere l'arrivo del proprio pullman all'interno del cortile sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Uscite fuori orario

Il permesso di uscita fuori orario va sempre richiesto tramite il libretto.

Gli alunni di tutti i plessi non possono uscire fuori orario senza essere accompagnati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata. I genitori possono indicare ad inizio anno scolastico le persone delegate all'incarico. I genitori potranno integrare le deleghe anche in corso d'anno per far fronte a nuove esigenze. In casi diversi e per la scuola secondaria di primo grado il personale della scuola chiederà un documento di riconoscimento a chi prende in carico l'alunno/a.

Mancata fruizione della mensa

L'uscita occasionale di alunni che non usufruiscono del servizio mensa, se sono iscritti, va sempre richiesta come un permesso di uscita fuori orario. A partire dalla classe 3^a per Brentonico e dalla classe 4^a per Mori, gli alunni della scuola primaria per i quali è stata firmata l'assunzione di responsabilità da parte dei genitori possono uscire autonomamente e rientrare per le lezioni pomeridiane.

Art.2 - Assenze, ritardi, uscite anticipate

I ritardi e le assenze vanno sempre giustificati utilizzando i moduli del libretto personale.

Le uscite anticipate devono essere giustificate per iscritto sul libretto personale, che dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante delegato. In ogni caso l'alunno, potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da una persona delegata, purché maggiorenne.

I ritardi e le assenze ripetuti verranno segnalati al Dirigente, che prenderà i necessari provvedimenti.

Art.3 - Spostamenti all'interno dell'edificio

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni devono avvenire sempre in ordine, rispettando le norme di sicurezza, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche e per non creare situazioni di pericolo. L'uso dell'ascensore agli alunni è consentito solo per particolari necessità con il permesso del Dirigente Scolastico ed accompagnati da un adulto.

Gli alunni possono uscire dalla classe durante le lezioni solo per particolari necessità.

Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono in classe e preparano il materiale per la lezione successiva.

Art.4 - Intervallo

Durante l'intervallo in cortile gli alunni possono svolgere attività di gioco e socializzazione senza creare pericoli per sé e per gli altri, mantenendo sempre un comportamento ed un linguaggio corretto;

i rifiuti vanno sempre gettati negli appositi contenitori; l'accesso ai servizi è consentito solo con il permesso degli insegnanti e con il controllo del personale docente o non docente.

Durante la ricreazione lunga gli alunni possono utilizzare la palla fornita dai docenti della scuola.

In caso di maltempo gli alunni trascorrono l'intervallo all'interno dell'edificio. Gli alunni della scuola primaria rimangono nelle rispettive aule e negli spazi assegnati, mentre gli alunni della scuola secondaria rimangono sul corridoio del proprio piano.

Art.5 - Rispetto dell'ambiente scolastico e delle strutture

1. Tutti devono rispettare l'edificio scolastico, le aule, gli arredi, gli strumenti e il materiale didattico.
2. Nel caso di danni materiali il Dirigente adotta i provvedimenti disciplinari opportuni e stabilisce l'entità del risarcimento.
3. A scuola non si possono usare telefoni cellulari. Se per ragioni personali, l'allievo porta a scuola il telefono cellulare, questo deve rimanere spento. Non si possono portare neppure videogiochi o riproduttori audio. Gli insegnanti ritireranno questi oggetti agli alunni che ne fanno uso per riconsegnarli solo ai genitori: nel frattempo saranno custoditi in Presidenza.
Per il plesso di Ronzo è vietato portare i cellulari a scuola.
4. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso del ruolo educativo che la scuola svolge.
5. All'interno e nelle vicinanze della scuola non si possono scoppiare petardi.
6. È vietato l'uso e la detenzione di oggetti pericolosi che possono arrecare danno a persone o cose o che possono essere utilizzati in modo improprio (ad esempio coltelli, oggetti metallici di certe dimensioni o contundenti, ecc...) Tali oggetti saranno comunque sequestrati dal personale e consegnati al Dirigente scolastico che informerà la famiglia alla quale saranno poi riconsegnati.
7. È bene non portare a scuola oggetti di particolare valore.
8. La scuola, pur garantendo la vigilanza, declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti degli oggetti personali degli studenti. Eventuali furti dovranno essere comunque tempestivamente comunicati al personale scolastico.

Art.6 – Divieto di fumo

Si ricorda a famiglie e studenti che è vietato fumare non solo nei locali interni dell'Istituto, ma anche nella zona esterna, facente parte del complesso scolastico, delimitata dalla recinzione. Gli alunni e gli adulti, che non rispetteranno queste direttive, incorreranno nelle sanzioni previste dalla legge e in severi provvedimenti disciplinari.

Art.7 – Uso dei libri di testo

Come ricordato, l'articolo 5 del regolamento provinciale per il diritto allo studio (d.P.P. 5/11/07 n. 24-104/Leg) stabilisce che i libri di testo siano forniti dalle istituzioni scolastiche, in proprietà agli alunni della scuola primaria e in comodato d'uso agli studenti della scuola secondaria di primo grado.

Gli studenti della scuola secondaria che omettono di restituire, anche parzialmente, la dotazione libraria loro fornita in comodato, nei termini e secondo le modalità comunicate dalla scuola, sono tenuti al risarcimento mediante pagamento dei corrispettivi economici previsti per la cessione in proprietà. Il suddetto obbligo di risarcimento è stabilito anche nei casi di restituzione di testi in condizioni di deterioramento tali da pregiudicare il futuro utilizzo; ci si riferisce in particolare alla presenza di sottolineature, abrasioni, annotazioni e forme varie di personalizzazione.

Fino ad avvenuto pagamento gli studenti sono esclusi dalla possibilità di avvalersi del comodato negli anni scolastici successivi; la disposizione si applica anche nei casi di trasferimento ad altra istituzione o ente, in tal caso la condizione dello studente sarà comunicata in sede di rilascio del nulla osta al trasferimento.

Art.8 – Uso della mensa

In mensa è possibile richiedere cibi diversi da quelli previsti in caso di intolleranze alimentari documentate da certificato medico.

Scuola Primaria

- Le presenze in mensa si raccolgono all'inizio della mattinata, segnandole su apposito modulo.
- Le classi sono accompagnate in fila in sala da pranzo rispettando l'orario.

- Gli alunni sono invitati ad entrare in mensa in silenzio e a mantenerlo fino alla consumazione del primo piatto. In seguito gli alunni sono tenuti a moderare il tono della voce.
- Sono consentiti solamente cibi e bevande forniti dalla mensa scolastica. Gli alunni sono invitati ad assaggiare tutto il cibo proposto.
- Al termine del pasto ogni classe riordina il proprio tavolo prima di uscire.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Le presenze in mensa si raccolgono all'inizio della mattinata, segnandole su apposito modulo.
- L'intervallo precedente la consumazione del pasto si svolge in parte nel corridoio antistante le classi del proprio corso, in parte nel corridoio che porta alla mensa.
- Alla sala mensa si accede cinque alla volta, dopo essersi lavate le mani. Durante il pranzo il tono di voce va controllato.
- Il ritiro e la consumazione del pasto devono avvenire mantenendo un comportamento corretto e nel rispetto del proprio posto di fila.
- La consumazione del pasto deve avvenire nel rispetto di cibi e bevande e non è consentito il consumo di alimenti non forniti dalla mensa stessa.
- Chi desidera una porzione aggiuntiva può farne richiesta dopo che tutti i compagni abbiano terminato le operazioni di self-service e dopo aver consumato tutto il proprio pasto.
- L'uscita deve avvenire in modo ordinato seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- In caso di bel tempo l'intervallo post mensa si trascorre negli spazi esterni alla scuola, altrimenti si rimane in palestra e in aula magna.
- L'accesso alla palestra è consentito solo se muniti di scarpe da ginnastica pulite. Gli attrezzi della palestra possono essere usati solo con il permesso ed il controllo dell'insegnante.
- Gli alunni non possono allontanarsi dal luogo in cui si sta svolgendo l'interscuola se non per recarsi ai servizi dopo aver ottenuto il permesso degli insegnanti.

Art.9 - Comportamento sui mezzi di trasporto, nelle visite guidate e viaggi di istruzione

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e responsabile sia sui mezzi di trasporto che durante le visite guidate.

Durante le visite guidate e viaggi d'istruzione vige il regolamento d'istituto, pertanto eventuali mancanze saranno sanzionate secondo quanto da esso stabilito.

NORME DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Art.1 – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

I docenti devono adoperarsi affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in modo che:

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni ed in ogni caso durante tutto l'arco dell'orario scolastico.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

Art.2 – Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento, lasciando possibilmente la vigilanza al collaboratore scolastico del piano, per il tempo strettamente necessario all'arrivo del docente subentrante.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

Art.3 – Vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la mensa e l'interscuola

Le ricreazioni, sia del mattino che dopo la mensa, rappresentano un momento delicato. Durante le ricreazioni, il dovere di vigilanza si estende ad un numero più consistente di alunni rispetto alle situazioni gestionali abituali dell'aula: di qui l'opportunità che questi momenti vengano attentamente organizzati in tutti i plessi, considerando sia le ricreazioni esterne che quelle che si svolgono all'interno per motivi di maltempo. La sorveglianza dovrà essere sempre attiva e costante e dovranno essere scrupolosamente rispettati i turni e le postazioni convenute.

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti e dai collaboratori scolastici assegnati al piano.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli alunni non siano usciti;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, se lascia rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, parla ad alta voce;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

Durante la mensa, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Nella scuola primaria, gli scolari svolgono la ricreazione nei cortili stabiliti sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio.

Nella scuola secondaria, i docenti, a seconda del loro orario, accompagnano gli allievi in cortile ed escono a prenderli per riaccomparli in classe. Le sorveglianze sono garantite a seconda dei turni concordati all'inizio dell'anno.

In caso di assenza, il docente in turno di sorveglianza dovrà essere sostituito da un/a collega.

Art.4 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli alunni con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;

- mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di educazione motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

Art.5 – Entrata ed uscita da scuola

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni.

SCUOLA PRIMARIA DI MORI

- I docenti incaricati ed il personale ausiliario sorvegliano gli alunni che usufruiscono dell'anticipo ed i trasportati delle sedi soppresse.
- I docenti accolgono gli alunni/e nel cortile della scuola negli appositi spazi e li accompagnano in classe.
- Alla fine delle lezioni, i docenti accompagnano i ragazzi fino ai cancelli: gli alunni e le alunne che usufruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati dal personale ausiliario e dai docenti a ciò incaricati fino alla fermata in via Benedetti, passando attraverso i giardini. Gli accompagnatori eserciteranno la dovuta sorveglianza fino a che tutti gli alunni non saranno saliti sui rispettivi autobus.

SCUOLA PRIMARIA DI RONZO

- Gli alunni che usufruiscono del trasporto entrano ed escono dalla porta e dal cancelletto che danno sulla strada, gli altri dal portone principale.

SCUOLA PRIMARIA DI BRENTONICO

- Al mattino gli alunni non trasportati restano fuori dal cancello fino al suono del primo campanello (8.15). Gli alunni trasportati e quelli che usufruiscono dell'anticipo entrano dal cancello al loro arrivo e sono sorvegliati dal personale ausiliario
- Gli alunni vengono accolti nella piastra antistante l'edificio e al suono del campanello entrano a scuola e raggiungono le classi sorvegliati dai docenti.
- Gli alunni di 3^a, 4^a e 5^a escono da scuola per classe accompagnati fino al cancello principale dall'insegnante.
- Gli alunni trasportati di 1^a e 2^a escono dal cancello principale, accompagnati dall'insegnante.
- Gli alunni di 1^a sono accompagnati anche da ragazzi tutor di 5^a, ma sempre sotto il controllo dell'insegnante.
- In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni aspettano il pullman sulla piastra, controllati dal personale ausiliario e dagli insegnanti incaricati.
- Gli alunni non trasportati di 1^a e di 2^a escono dal cancello del campetto da calcio accompagnati dall'insegnante e sono affidati ai genitori o a persone da loro delegate.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MORI

- All'arrivo, i ragazzi si dispongono negli appositi spazi segnati in cortile ed al suono del primo campanello (ore 7.55) vengono accompagnati dai docenti nelle rispettive aule.
- All'uscita, i docenti accompagnano i ragazzi e le ragazze fino al cancello: gli alunni che usufruiscono dei trasporti rimangono all'interno del cortile sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti a ciò incaricati ed escono una volta arrivati i rispettivi pullman. Il cancello grande sarà perciò tenuto chiuso per evitare situazioni rischiose per l'incolumità dei ragazzi stessi. Gli accompagnatori eserciteranno la dovuta sorveglianza fino a che tutti gli alunni non saranno saliti sui rispettivi autobus.

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO DI BRENTONICO

- Al mattino gli alunni restano fuori dal cancello fino al suono del primo campanello (8.15)

- All'uscita, gli alunni vengono accompagnati al cancello dai rispettivi insegnanti.
- Gli insegnanti controllano che tutti gli alunni trasportati salgano sui rispettivi pullman.
- In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni aspettano il pullman sulla piastra controllati dal personale ausiliario e dagli insegnanti incaricati.

Art.6 – Sorveglianza in mensa

I docenti incaricati della sorveglianza durante la mensa devono firmare l'apposito foglio, in base al quale la scuola provvede al pagamento dei pasti: per tale ragione non vanno apposte firme al di fuori dei propri turni di sorveglianza.

Art.7 – Uscite durante le lezioni e spostamenti all'interno dell'edificio

In caso di necessità, i ragazzi potranno uscire uno alla volta dall'aula, ma il docente ne ha sempre la responsabilità, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo.

- **In nessun caso il docente può allontanare un alunno/a dalla classe senza sorveglianza.**
- Durante gli spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti dovranno assicurarne la sorveglianza.

In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino problemi o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la semplice presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

Art.8 – Infortuni degli alunni

In caso di incidente, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti si faranno carico di:

- contattare la famiglia;
- compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio, come specificato nella relativa procedura. In caso di necessità, la segreteria o il docente provvederanno ad allertare il 118 e ad accompagnare l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili.

Art.9 – Assenze e sostituzioni dei docenti

- In caso di impedimenti improvvisi, il docente è tenuto a comunicarli telefonicamente al più presto (entro le 7.40 se in servizio la prima ora) alla segreteria dell'Istituto Comprensivo (presso la scuola secondaria), che si occuperà delle sostituzioni.
- In attesa dell'arrivo del supplente, ogni docente del plesso è responsabile degli alunni della classe priva di titolare ed è tenuto a collaborare alla loro sorveglianza.
- In caso di malattia, il docente è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio ed a notificare quando se ne debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali (art. 58 CCPL).
- Le sostituzioni dei docenti assenti vengono comunicate attraverso il registro delle sostituzioni. Ricordando che la sostituzione è un ordine di servizio, ciascun docente potrà rifiutare una sola volta nel corso dell'anno scolastico di effettuarla.

Art.10 – Comunicazioni interne

Nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia i processi di comunicazione tra uffici amministrativi e dipendenti della scuola avverranno **esclusivamente** utilizzando il mezzo informatico, ovvero, con l'utilizzo dell'email di posta elettronica istituzionale.

Le comunicazioni inviate tramite questa procedura s'intendono recapitate al dipendente, sarà cura dello stesso leggerle, ed eventualmente scaricare, compilare e restituire eventuale documentazione richiesta nei tempi previsti.

Sul sito della scuola sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun docente deve conoscere, fra i quali, in particolare, lo Statuto dell'Istituzione scolastica, il Progetto d'Istituto, il Regolamento di Istituto, norme disciplinari, norme comportamentali in caso di emergenza, e note informative relative alla sicurezza. Ogni docente ne deve prendere attenta visione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, PROF. LUIGI B. DAPPIANO