APPRENDIMENTO

RISPETTO

COLLABORAZIONE

INCLUSIONE

RESPONSABILITÀ

ISTITUTO COMPRENSIVO DI

AURONZO

REGOLAMENTO

d'istituto

Insieme per crescere, imparare, rispettare.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AURONZO DI CADORE

Scuola dell'Infanzia di Auronzo
Scuole secondarie di I grado di Auronzo, Lorenzago e Lozzo
Scuole primarie di Auronzo, Lozzo e Vigo

piazza Vigo, 2 – 32041 AURONZO DI CADORE(Belluno)
e-mail: **blic810002@istruzione.it**
posta certificata: **blic810002@pec.istruzione.it**
tel. 0435 9468
https://www.istitutocomprensivoauronzo.edu.it
c.f. 83002130256 codice univoco UFT3P2

Premessa

La nostra Costituzione e le altre nostre Leggi sanciscono i valori della libertà e della pari dignità sociale dei cittadini, la obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore, il diritto allo studio per «i capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi», la libertà d'insegnamento, il diritto all'integrazione delle persone con disabilità e degli stranieri.
Il Regolamento non esaurisce le norme scolastiche né si sostituisce a quelle di grado superiore, soltanto ne è applicazione e complemento.

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

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

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

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
   a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
   b. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
   c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze del contesto;
   d. elabora il Regolamento interno;
   e. regolamenta le visite guidate e i viaggi di istruzione;
   f. approva il programma annuale e il conto consuntivo;
   g. gestisce i fondi e le spese;
   h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
   i. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
   l. la convocazione del Consiglio di Istituto è fatta dal Presidente con avviso scritto, da recapitarsi in modalità telematica, almeno 5 giorni feriali prima della riunione. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, nella sede centrale di Auronzo o, alternativamente, nelle altre sedi.
3. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data e l'ordine del giorno da trattare. Non è ammesso deliberare su materie non comprese nell'ordine del giorno, se questo non viene variato con il consenso di tutti i membri che hanno diritto d'intervenirvi. Per variare l'ordine dei punti all'ordine del giorno da trattare è sufficiente il consenso della maggioranza.
4. La prima riunione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico e provvede all'elezione del Presidente.

Art. 3 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 – Giunta del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il DSGA (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi), che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta
   a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
   b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica tre anni scolastici.
5. La convocazione della Giunta è indetta dal Presidente con avviso scritto, da recapitarsi per via telematica almeno 5 giorni feriali prima della riunione. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data e le materie da trattare. Non è ammesso deliberare su materie non comprese nell'ordine del giorno, se questo non viene variato con il consenso di tutti i membri che hanno diritto d'intervenirvi. Per variare l'ordine dei punti all'ordine del giorno è sufficiente il consenso della maggioranza.

Art. 5- Organo di Garanzia

1. È istituito a livello di Istituto un Organo di Garanzia interno con le competenze stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia interna all'istituto è composto da:

a. Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
b. un docente designato dal Consiglio di Istituto;
c. due rappresentanti eletti dai genitori;

2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare il Segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di voto; l'espressione del voto è palese: non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il Consiglio di Istituto provvederà a nominare **membri supplenti in caso di decadenza o incompatibilità.**
5. L'Organo di Garanzia ha durata **triennale**.
6. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 6 – Collegio dei Docenti Unitario

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

Art. 7 – Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe

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

Art. 8 – Fiduciario e Consiglio di Presidenza

1. Ciascun delegato del Dirigente scolastico per alcune funzioni direttive nelle diverse Scuole si denomina **Fiduciario**.

2. Il Fiduciario viene nominato dal Dirigente scolastico, sentita la disponibilità dei docenti, e ne viene data comunicazione al Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Al Fiduciario di Plesso sono attribuiti i seguenti compiti:

a. segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico di eventuali criticità e problematiche legate alla sicurezza degli Alunni e del Personale tutto;
b. segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico di eventuali criticità logistiche, strutturali o organizzative relative al funzionamento del Plesso;
c. raccordo organizzativo e comunicativo tra il Plesso e la Dirigenza scolastica, il DSGA e gli Uffici di segreteria;
d. raccordo organizzativo e comunicativo tra il Plesso e gli Organismi istituzionali comunali, privilegiando l'intermediazione della Presidenza;
e. collaborazione nella predisposizione degli orari, nella gestione delle sostituzioni e nell'organizzazione del servizio scolastico, con particolare riferimento all'obbligo di sorveglianza generica degli Alunni, nel rispetto delle disposizioni della Dirigenza;
f. in caso di sciopero, diffusione delle informazioni ai lavoratori; raccolta e consegna tempestiva agli uffici di segreteria degli elenchi dei lavoratori che hanno espresso il proprio orientamento alla partecipazione;
g. supporto alle attività progettuali, ai rapporti con le famiglie e al coordinamento delle iniziative didattiche di plesso;
h. custodia di documenti, chiavi e materiali affidati, secondo le disposizioni del Dirigente scolastico;
i. partecipazione alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente scolastico o da suo delegato;
j. collaborazione con il personale ATA per assicurare il corretto funzionamento dei servizi scolastici nel plesso.

<u>Responsabilità</u>

a. Il docente delegato esercita le funzioni di Fiduciario di Plesso senza poteri di rappresentanza legale, mantenendo la responsabilità connessa ai compiti affidati nei limiti delle direttive ricevute;
b. il docente delegato si impegna a comunicare ed informare il Dirigente scolastico con tempestività e continuità, con cadenza regolare e comunque tutte le volte che se ne presenti la necessità.

<u>Durata della delega</u>

Durata annuale salvo revoca anticipata o modifiche da parte del Dirigente scolastico per motivate esigenze organizzative o per il venir meno del rapporto fiduciario che sostanzia la delega stessa.

3. Quando il Fiduciario non è in servizio, le sue funzioni sono svolte da un altro docente che sarà nominato, altrimenti dal docente più anziano di età che si trovi in servizio.

4. I Fiduciari costituiscono, con il Dirigente Scolastico e altri collaboratori da lui eventualmente indicati, il **Consiglio di Presidenza**, che si riunisce periodicamente per esaminare e proporre soluzioni ai problemi dell'Istituto e delle singole Scuole che, in particolare, predispone i lavori del Collegio dei docenti.

Art. 9 – Norme generali riguardanti gli organi collegiali

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

Art. 10 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 11 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE / MISTA

La modalità di svolgimento delle riunioni verrà specificato nella circolare di convocazione

Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti

nazionali – alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere, nello specifico:

a. Programmazione settimanale scuola Primaria
b. Incontri scuola-famiglia
c. Riunioni consiglio di intersezione, di interclasse
d. GLO
e. collegio docenti
f. comitato di valutazione
g. consiglio di istituto, giunta esecutiva (solo in caso di odg che non prevede delibere)

1. Utilizzo della modalità telematica

Le suddette attività possono svolgersi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software attualmente utilizzato Google Meet.

La videoconferenza deve consentire l'identificazione univoca dei partecipanti. All'accesso è richiesta videocamera accesa. La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e
video.

2. Requisiti tecnici minimi e misure di sicurezza

a. La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
b. I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati.
c. Il collegamento deve avvenire in un luogo sicuro; È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc. che possono mettere in pericolo l'incolumità del docente in collegamento.
d. Durante il collegamento non sono consentite foto o registrazione della seduta. In caso di necessità di registrazione è sempre necessario acquisire preventivamente il consenso dei partecipanti

Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:
a. visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.);
b. intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
c. votazione delle proposte e approvazione del verbale.
d. I partecipanti devono garantire l'idoneità dei luoghi da cui effettuano il collegamento, in termini di
sicurezza sul lavoro

3. Svolgimento delle sedute

I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:

a. regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
b. partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti dell'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera.

I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza

del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del segretario. In caso di riunione di programmazione, il report delle presenze è a cura del presidente di interclasse e intersezione e va riportato nel verbale di programmazione. La presenza va intesa come possibilità e capacità di interagire, preferenzialmente – salvo giustificato
motivo – con telecamera accesa in setting idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

4. Verbale di seduta

Qualsiasi sia la modalità dell'assemblea, della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

a. il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
c. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze e le assenze giustificate;
d. l'ordine del giorno;
e. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
f. il contenuto della delibera, su ciascun argomento all'ordine del giorno, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera;
g. modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari; chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento.
h. non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.

Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva.

Art. 12 Accesso agli atti amministrativi

Il diritto di accedere agli atti prodotti dalla pubblica amministrazione è regolato dalla legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.
Il diritto di accesso si concretizza nella facoltà di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il richiedente deve avere, ovviamente, una motivazione seria e documentata per richiedere la consultazione o la copia di un documento. Il procedimento si conclude in un massimo di 30 giorni, a partire dalla richiesta e il dirigente scolastico può accogliere o meno o in parte la richiesta. Il diritto, per l'utente, può essere esercitato in riferimento a documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica di riferimento.

1. Quali atti sono accessibili

Nell'ambito scolastico (art 22 della legge 241/90) sono accessibili i seguenti atti:

a. atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
b. atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
c. elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
d. compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
e. verbali dei Consigli di classe;
f. atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
g. relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

2. Quali atti sono accessibili con limitazioni

Sono soggetti a limitazioni dal diritto di accesso – secondo il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 – questi atti:

a. rapporti informativi sul personale dipendente;

b. documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale;

c. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

d. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

e. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

f. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

g. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

h. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

3.Procedura di accesso

Sono previste due modalità di accesso:

Accesso informale

Può essere effettuata mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente (Ufficio di segreteria -URP.) La richiesta viene esaminata tempestivamente senza formalità. Tale accesso è utile per acquisire informazioni nell'immediato, ma non garantisce la possibilità di poter dimostrare in futuro quanto affermato.

Accesso formale

Viene effettuata una richiesta formale – compilando un apposito modulo oppure scrivendo l'istanza autonomamente – inviandola tramite A/R oppure depositandola all'ufficio Protocollo dell'amministrazione. In ogni caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal DPR 352/92 (art. 4 comma 2).

La legge 241/90 prevede che le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento il termine entro cui esso deve concludersi, con apposita disciplina, e laddove non abbiano provveduto in tal senso, che il termine è di 90 giorni.(Legge 15/2005)

4. Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o

differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

a. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
b. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
c. i registri online dei docenti nei periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
d. i verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione (es.trimestre o quadrimestre);
e. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

5. Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso IBAN intestato all'Istituto NOME SCUOLA con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
7. Le copie dei PEI e dei PDP sono rilasciate gratuitamente ai soggetti aventi diritto.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

Art. 1 ORARIO DELLE LEZIONI

Nella **scuola dell'infanzia** il tempo scuola è articolato da lunedi al venerdi secondo il modello a 25 ore e quello a 40 ore.
La giornata scolastica inizia alle 8:00/8:45 con l'accoglienza dei bambini e termina alla 15:30/16:00. Per i genitori che lo richiedono è offerta la possibilità dell'entrata anticipata 7:30/8:00 e dell'uscita posticipata 16:00/17:30,
Nella **scuola primaria** il tempo scuola è articolato in 27, 29 o 40 ore (tempo pieno):

- Il modello a 27 ore costituisce l'orario ordinamentale di base. Le attività si svolgono prevalentemente in orario antimeridiano. Il modello a 29 ore (per le classi IV e V) prevede due ore aggiuntive rispetto al quadro base. Le ore aggiuntive sono destinate all'educazione motoria con un esperto.
- Il modello a 40 ore prevede la frequenza dal lunedì al venerdì con attività didattiche distribuite in orario antimeridiano e pomeridiano. Il tempo mensa è parte integrante del progetto formativo e costituisce il momento formativo.

La **scuola secondaria di primo grado** ha articolazioni orarie diverse nelle varie sedi, tempo normale (30 h), tempo pieno (37 h), tempo prolungato (38 h), rispondenti alle esigenze della maggioranza delle famiglie degli iscritti.

Art. 2 CALENDARIO SCOLASTICO

1. Il Calendario scolastico viene annualmente definito dalla Regione Veneto. Nell'ambito dell'Autonomia scolastica, il Consiglio d'Istituto ha facoltà di integrarlo e adattarlo in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, garantendo in ogni caso il monte ore stabilito a livello nazionale.
2. Il calendario scolastico viene pubblicato a inizio anno sul sito dell'Istituto.

Art. 3 - Viaggi di istruzione

Finalità

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

Tipologia dei viaggi

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
    a. **uscite connesse alla partecipazione a manifestazioni sportive, mostre, teatri e simili, che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa,** comprese le uscite sul territorio comunale;
    b. **visite guidate** si effettuano nell'arco di **una sola giornata** presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.;
    c. **viaggi di istruzione** si effettuano nell'arco di uno o più giorni;
    d. **viaggi connessi ad attività sportive** per gruppi di alunni.
2. Le lezioni all'aperto e le escursioni a piedi nel territorio comunale durante l'orario delle lezioni sono effettuate da ciascun docente previa semplice comunicazione alla famiglia, al Fiduciario e successiva annotazione nel registro elettronico. La scuola, tuttavia, all'inizio dell'anno scolastico, dovrà acquisire un'unica autorizzazione da parte dei genitori per tutte le uscite che si terranno nell'ambito del territorio comunale.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario.
4. Gli alunni della scuola primaria dovranno essere muniti di cartellino identificativo.
5. Le **visite guidate,** al di fuori del territorio comunale, effettuate con mezzi di trasporto pubblici, sono previamente autorizzate dal D.S. Il docente deve presentare la proposta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima, informare il Fiduciario e acquisire l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie
6. **I viaggi di istruzione** fino alla distanza di **100** km e per la durata di 1 giornata sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il docente deve presentare almeno 20 giorni prima la proposta al Dirigente Scolastico, il quale richiede il consenso delle famiglie.

7. Tutti gli altri **viaggi di istruzione** devono essere programmati nei Consigli di Classe-Interclasse ed approvati dal Consiglio d'Istituto. A tal fine, i docenti devono presentare al Dirigente Scolastico le proposte entro i mesi di novembre e di marzo, comunque almeno 30 giorni prima della data prevista, e informare il Fiduciario.
8. Le proposte di tutti i **viaggi di istruzione** devono indicare con precisione la motivazione didattica, la data, gli orari di presa in consegna e riconsegna degli alunni, gli accompagnatori (normalmente almeno 1 ogni 15 alunni, salvo il caso di alunni con disabilità), l'itinerario, i mezzi di trasporto, gli alloggi, le spese.
9. Per le Scuole primarie la durata di ciascun **viaggio di istruzione** è, di norma, di 1 giornata; per le Scuole secondarie di primo grado fino, al massimo, di 5 giorni.
10. La segreteria, per tutte le visite e i viaggi, verifica le coperture assicurative degli alunni e degli accompagnatori, richiede i preventivi per i mezzi di trasporto, l'alloggio e quant'altro occorre.
11. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
12. **I viaggi di istruzione** dovranno essere programmati, nelle loro linee generali, di norma, negli incontri di programmazione previsti nel mese di settembre.
13. Il Consiglio di Classe può decidere di sospendere un alunno dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi e reiterati comportamenti in contrasto con il regolamento di disciplina. (vd Regolamento dopo irrogazione di provvedimento disciplinare il Dirigente Scolastico può valutare, come misura cautelativa, pubblicazione di Decreto di non partecipazione dell'alunno
14. Gli alunni che non hanno aderito ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in altre classi (possibilmente parallele) e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Accompagnatori

1. Gli accompagnatori e i sostituti, vengono confermati dal Dirigente tra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
2. Qualora, dopo l'approvazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, si verifichino cambi di docenti accompagnatori, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.
3. Per ogni alunno con certificazione di disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.
4. Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.
5. Le famiglie si impegnano a dichiarare esplicitamente e per iscritto specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente, nonché allergie alimentari e qualsiasi altro elemento inerente la salute e il benessere fisico del proprio figlio. Per gli alunni con disabilità sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.

ALUNNI.....

Art. 3 Permanenza durante le ore di lezione

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni, come tutte le persone presenti a scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno puniti severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia nel perimetro scolastico durante il tempo scuola, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle

studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
3. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, come esplicitato nel Regolamento di Disciplina.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario alle attività scolastiche, ad avere sempre il libretto personale (nella scuola secondaria) ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
5. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
6. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e l'aula.
7. Le lezioni di Educazione Motoria (Primaria) e di Ed. Fisica (Secondaria) si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante in accordo con il Fiduciario. É obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
8. Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Motoria ed Educazione Fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico tranne che per malesseri passeggeri che saranno annotati, da parte della famiglia, sul libretto personale, alla Secondaria, e sul diario, alla Primaria. Gli alunni sono, comunque, tenuti ad assistere alle lezioni.

Art. 4 Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita degli alunni dai plessi.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi al suono della prima campana prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia in posizione visibile l'ingresso degli alunni.
4. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio, accolti dai propri docenti.
5. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
6. È richiesto alle famiglie e agli alunni di rispettare gli orari di ingresso e uscita. Eventuali ritardi saranno accolti nel limite dei 5 minuti oltre i quali occorre presentare giustificazione scritta in apposito modulo e/o nel libretto personale
7. I ritardi dovranno costituire un fatto eccezionale; se frequenti e ripetute richiederanno la comunicazione con la famiglia da parte del consiglio di classe.
8. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
9. Il servizio di prescuola viene offerto solo in presenza della disponibilità espressa dai collaboratori scolastici e/o insegnanti a effettuarlo. Il servizio è offerto solo in presenza della dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori relativa all'incompatibilità dell'orario di inizio delle lezioni.
10. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli spostamenti, gli intervalli, la mensa ed il pre - post mensa (ove sia previsto il servizio).

Art. 5 Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.
4. A partire dalla classe quinta della scuola primaria, compilando gli appositi moduli, i genitori possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli. (vd allegati)
5. Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria (fino alla classe IV) i genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:
   -i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano, ad inizio anno scolastico, la delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni di età.
   - in situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. Appena possibile, il genitore, invierà comunicazione alla Segreteria.
   -In caso di ritardo nel prelevare i bambini al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a informare telefonicamente il personale docente o il collaboratore scolastico, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino al loro arrivo.
   i docenti in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali.

Art. 6 ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

1. In caso di necessità le famiglie potranno richiedere tramite apposita sezione del diario o libretto scolastico un permesso di uscita anticipata o giustificare l'entrata posticipata.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico dal Genitore con la necessaria giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare il ritardo nel libretto scolastico e/o diario
3. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare l'apposito modulo previsto nel libretto scolastico e/o diario. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega.
4. In caso di uscita anticipata continuativa, dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario compilare apposito modulo da inviare al Dirigente Scolastico che provvederà a informare il referente di plesso.
5. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
6. In caso di indisposizione degli alunni, le famiglie vengono contattate ad uno dei recapiti telefonici rilasciati all'atto dell'iscrizione. Variazioni di indirizzo e numero telefonico dovranno essere tempestivamente comunicate in segreteria. In caso di mancato reperimento di un genitore/delegato, l'alunno resterà affidato alla scuola che, valutata la gravità del malessere, potrà attivare il servizio medico urgente.
7. Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica, qualora decidano di non pranzare a scuola per uscita anticipata, sono tenuti a fornire comunicazione agli insegnanti della prima ora. Per la Scuola secondaria di primo grado gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, devono avere il permesso di uscita autonoma per poter recarsi a casa al termine dell'orario antimeridiano.

Art. 7 ASSENZE

1. Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai Genitori sul libretto scolastico e/o sul diario.

2. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza sprovvisto di opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre al più presto la documentazione necessaria.
3. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
4. Nessun Genitore o personale esterno può entrare nell'edificio scolastico e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni.
5. Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla giustificazione dei genitori da scrivere nell'apposito spazio del libretto scolastico e/o sul diario

Art. 8 Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge sotto la vigilanza degli insegnanti incaricati e ha una durata di 30 minuti nella Scuola primaria, 15 minuti nella Scuola secondaria di primo grado. Si svolge nel cortile, dove presente e quando le condizioni atmosferiche lo consentono, altrimenti negli spazi interni
2. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
3. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa è regolamentato dallo specifico progetto di scuola.
4. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule (per la Scuola primaria a discrezione dei docenti). È vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale, fare confusione.
5. Gli insegnanti preposti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza, contestuale all'orario, in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in direzione.
6. Non è consentito introdurre cibo non confezionato a preparazione domestica da condividere con i compagni di classe.

Art. 9 Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
2. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.
3. Il docente accompagnatore regola l'entrata degli alunni in mensa e ne controlla il comportamento sia a tavola che durante il tempo libero. Se necessario, richiama all'ordine chi disturba e coglie l'occasione per insegnare come mangiare in modo corretto. L'alunno prende posto nei tavoli assegnati al suo gruppo e, al termine del pasto, lascia pulito il tavolo e smista i residui negli appositi contenitori.
4. Nei locali della mensa si devono tenere un comportamento e un volume di voce adeguati al fine di rendere la pausa pranzo un'occasione di positiva socializzazione e un momento di relax per tutti. Gli alunni dello stesso gruppo lasciano tutti insieme la mensa accompagnati dal docente. E' vietato portare e consumare cibo fuori dal locale mensa
5. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibo da casa; sono altresì tenuti a comunicare intolleranze e problemi di salute tramite le apposite procedure di segreteria. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.

Art. 10 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

1. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. Anche in questi casi ai docenti o ai collaboratori scolastici è data facoltà di valutare se richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
2. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto. Qualora i familiari non fossero raggiungibili, verranno interessate le forze dell'ordine che provvederanno a rintracciarli.
3. Insegnanti e collaboratori scolastici non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso o in altro luogo
4. In tutti gli altri casi, si deve prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola. In ogni caso, all'infortunio segue l'immediato inoltro della denuncia scritta al Dirigente scolastico, che potrà richiedere un'ulteriore circostanziata relazione sull'evento. La denuncia di infortunio deve avvenire mediante l'accurata compilazione e trasmissione dell'apposito modulo. La Segreteria didattica aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL
5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola, o nel percorso casa - scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori, a seconda dei casi.
6. I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. Qualora l'alunno infortunato sia sottoposto a visita presso un Pronto Soccorso, la famiglia è tenuta a consegnare con celerità la documentazione alla Segreteria,
7. Qualora uno studente desideri frequentare le lezioni, nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari in cui si che l'infortunio non ne impedisce la normale frequenza.

Art. 11 Somministrazione farmaci a scuola.

1. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata alla scuola ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della singola situazione verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle

indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. (Si richiama la Circolare sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico pubblicata con nota del Ministero dell'Istruzione n°2315 del 25/11/2005 e CM 321/2017).
2. I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico da parte del personale non sanitario, chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda la comunicazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.

DOCENTI.....

Art. 1 Permanenza durante le ore di lezione

1. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione qualora fosse richiesto. Sono tenuti, altresì, ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico di sezione/classe.
2. I registri di sezione/classe devono essere debitamente compilati per dimostrare l'attività svolta, sia curricolare sia integrativa, e per le valutazioni collegiali degli alunni.
3. Nella Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado i Docenti possono indicare sul registro di classe i compiti assegnati, che vanno, comunque, dettati sul diario, devono invece indicare gli argomenti svolti e, solo per la Scuola secondaria, le verifiche scritte programmate.
4. Al cambio della lezione, gli insegnanti devono spostarsi celermente da una classe all'altra, in modo, però, da non lasciare gli alunni incustoditi. Quando è necessario trasferire la classe dentro o fuori dalla Scuola, devono accompagnarla ordinatamente, eventualmente richiedendo l'aiuto dei collaboratori scolastici, evitando che singoli o gruppi di alunni rimangano isolati o attardati.
5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite libretto personale o diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
6. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
7. Gli insegnanti hanno il dovere e il diritto di intervenire in qualsiasi momento per assicurare da parte degli alunni il comportamento corretto, l'osservanza delle norme di sicurezza e l'igiene. A tal fine devono richiamare in particolare gli alunni che dovessero, con il loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità.
8. Poiché i genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe, il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul registro on-line nelle apposite sezioni o sul diario dei comportamenti su cui intervenire.
9. É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
10. Qualora, per giustificati ed eccezionali motivi, l'insegnante debba allontanarsi dalla classe, deve accertarsi che venga vigilata da un collaboratore scolastico, o da un altro docente disponibile.
11. É assolutamente vietato ostruire con mobili o attrezzature, anche temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
12. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali riposti.
13. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto al Fiduciario situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
14. I telefoni cellulari non devono essere portati a scuola così come gli smartwatch. Qualora al termine delle lezioni lo studente necessiti del cellulare per motivi familiari, i genitori provvederanno a compilare una richiesta motivata precisando che il cellulare sarà tenuto

debitamente spento, assumendosi la totale responsabilità di un uso improprio e sollevando la Scuola da qualsiasi responsabilità.

15. In caso di assenza improvvisa per malattia o altro motivo, l'insegnante ne dà comunicazione alla Segreteria dell'Istituto ed al Fiduciario della Scuola, tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle lezioni in modo che sia possibile provvedere alle sostituzioni.
16. Gli insegnanti devono rispettare gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e di apertura degli uffici della Segreteria, salvo casi urgenti.

Art. 2 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria rispetto a qualsiasi attività e a essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di sezione/classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la sezione/classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti disponibili.
3. In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre classi o sezioni.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate.
5. In caso di sciopero l'Istituzione scolastica comunica alle famiglie il possibile disagio e l'eventualità di non poter assicurare l'assistenza ai minori; il docente in sciopero non può essere sostituito; la classe può essere divisa per assicurare la sorveglianza sui minori; variazioni e/o soppressioni d'orario vengono predisposte e comunicate alle famiglie dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Gli alunni che, in base alle decisioni prese dai genitori, saranno assenti il giorno dello sciopero dovranno il giorno successivo portare la giustificazione dell'assenza.
6. I collaboratori scolastici vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola.
7. I genitori possono accedere alla struttura scolastica, aspettando nell'atrio:
    a. in caso di entrata in ritardo del figlio o per prelevarlo in caso di uscita anticipata;
    b. su esplicito invito dei docenti, durante l'orario settimanale di ricevimento;
    c. su invito della Direzione.
8. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari anche in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative.
9. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
10. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico o un docente disponibile.
11. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente incaricati, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 3 - Rapporti con il personale supplente

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

Art. 4 - Rapporti scuola – famiglia

1. I responsabili dell'orario predispongono l'orario di ricevimento settimanale scuola – famiglia, tenuto conto delle indicazioni dei singoli docenti, e lo rendono noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori, almeno 5 giorni prima, attraverso comunicazione sul libretto o tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale del singolo docente.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per le scuole primarie e dell'Infanzia i Genitori possono richiedere incontri con gli insegnanti fuori dall'orario d'insegnamento, concordandoli con gli stessi,
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i Genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono tenuti a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti.
6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite libretto scolastico o diario (per la Scuola primaria), pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi. Sono altresì tenuti a consultare registro on-line e mail indicata all'atto dell'iscrizione.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia nella scuola dell'Infanzia avvengono tramite i canali Istituzionali con mail o circolari.

Art. 5- Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere autorizzato. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio e informerà il Docente Fiduciario o, in sua assenza, il docente con più anzianità di servizio
2. Qualora la programmazione didattica curricolare o la progettazione specifica prevista dal PTOF preveda la presenza di esperti esterni, i docenti presenteranno per tempo formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico che la valuterà e deciderà in merito all'autorizzazione.
3. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e delle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. In tal caso il Dirigente Scolastico attiverà quanto previsto dalle norme sulla sicurezza affinché l'uso degli spazi garantisca la sicurezza sia del personale in servizio sia degli alunni. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 6 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale. Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
2. In ogni edificio scolastico, affisso all'albo, è presente lo specifico piano di emergenza verificato annualmente.
3. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
4. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente conoscere e seguire le procedure presenti nel piano di emergenza.
5. L'impianto elettrico e gli altri impianti non devono essere in alcun modo manomessi. Devono essere facilmente accessibili ed efficienti. Il quadro elettrico generale, la leva di intercettazione del gasolio e la saracinesca dell'acqua devono essere facilmente accessibili.

6. Non devono essere introdotti a Scuola materiali impropri, "arredi non autorizzati".
7. I locali, le superfici degli arredi, i davanzali devono essere tenuti normalmente sgombri da materiale, in modo da consentire l'arieggiamento e la facile pulizia quotidiana o periodica da parte degli addetti.
8. Il materiale didattico o altro materiale non più utilizzato non deve essere depositato in locali impropri, ma deve essere opportunamente selezionato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici, smaltendo subito tutto il superfluo ed ingombrante.
9. Gli attrezzi e i materiali delle pulizie strettamente necessari all'uso giornaliero devono essere riposti in appositi locali chiusi. Le scorte dei prodotti per le pulizie vanno tenute con le opportune cautele in apposito locale chiuso. I liquidi infiammabili non devono superare la quantità di litri 20 per ogni edificio, in caso di superamento di detto limite si dovrà provvedere a una nuova valutazione del rischio
10. Tutto il personale si deve preoccupare che alla fine della propria attività i materiali utilizzati siano riordinati. In particolare il primo collaboratore scolastico ad entrare nell'edificio e l'ultimo a uscirne deve accertare che gli impianti siano in sicurezza e le porte siano chiuse, sia per i locali di propria competenza sia per le parti comuni.
11. I docenti spiegano agli alunni quali sono i comportamenti da assumere in caso di eventi "incendio, terremoto, crolli strutturali". Individuano "apri e chiudi fila" in ogni classe, spiegano quali sono i loro compiti e quali sono i percorsi da utilizzare per portarsi all'esterno dell'edificio fino al punto di raccolta
12. Tutto il personale presente nei plessi è obbligato a partecipare alle periodiche esercitazioni di evacuazione.
13. Il personale non può esimersi dal partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento obbligatori.
14. I piani d'esodo sono affissi alle bacheche di ogni plesso e una copia è allegata al D.V.R. (Documento di valutazione dei rischi) per la libera visione da parte degli interessati. In tutti i locali sono esposte le planimetrie con l'indicazione delle vie di fuga e la collocazione dei mezzi di estinzione e di primo soccorso.
15. Periodicamente il D.S individua i nuovi docenti da avviare alla formazione specifica in modo da garantire, in ogni plesso, la costante presenza di almeno un addetto di primo soccorso e pronto intervento "antincendio", il quale sia in grado di intervenire quando si verificano infortuni o eventuali pericoli.
16. Il coordinatore per la sicurezza o il preposto, nominato dal Dirigente Scolastico, organizza le esercitazioni periodiche (almeno due prove di evacuazione all'anno, una in autunno e una in primavera), che evidenzieranno i principali rischi e indicheranno i modi e i mezzi di protezione e le vie d'esodo verso luoghi sicuri. Il Dirigente Scolastico e RSPP effettueranno almeno annualmente il controllo sistematico dei locali, degli impianti, delle cassette mediche e, periodicamente, dal Fiduciario in accordo con la Presidenza. (vedere registro controlli periodici)
17. in caso di emergenza i lavoratori compiono le procedure essenziali definite nel piano di emergenza ognuno per quanto di competenza
18. I collaboratori scolastici provvederanno a ogni inizio turno di lavoro a verificare che i percorsi e le vie d'esodo siano liberi da qualsiasi ingombro.
19. I locali devono essere ben controllati e aerati dopo le pulizie, per evitare ristagni di prodotti tossici e odori sgradevoli.

Art. 7 Infortuni del personale

1. Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.
2. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e in considerazione delle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.

3. Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il Dsga e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
4. Se un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al Dsga a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 8 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
2. I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente, sia penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
3. Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art. 9 - Utilizzo dei locali scolastici

1. Il Dirigente Scolastico cura l'applicazione della normativa per un buon esercizio delle strutture scolastiche, le competenze circa l'uso degli immobili, le consegne. Entro il mese di giugno di ogni anno presenterà ai Comuni le necessità di fornitura e manutenzione dei locali e dell'arredo, in modo che possano provvedervi per l'anno scolastico successivo e programmare gli interventi a lungo termine.
2. Nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali non possono essere consentite attività e depositi di materiali pericolosi, impropri o di terzi.
3. L'Amministrazione scolastica dispone di tutte le chiavi degli edifici, accerta e regola l'accesso delle persone. Un collaboratore scolastico cura sempre la vigilanza all'ingresso affinché non entrino estranei.
4. Ai locali scolastici e alle aree pertinenziali hanno accesso soltanto il personale scolastico per ragioni di servizio e le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori degli alunni sono ammessi nell'orario e con le modalità stabilite per il loro ricevimento. Il genitore o chi accompagna gli alunni per le lezioni, consegna gli alunni ai cancelli del cortile o alla soglia del fabbricato.
5. I docenti possono accedere ai locali per la preparazione delle lezioni o per altre attività scolastiche anche fuori dall'orario delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di custodia e di pulizia del fabbricato.

6. I beni mobili e i locali scolastici e le loro pertinenze possono essere concessi a terzi, sentito l'ente proprietario, se l'uso è compatibile con la preminente destinazione scolastica. L'atto di concessione stabilirà la durata, non superiore all'anno scolastico, le eventuali cauzioni, il rimborso delle spese per le pulizie e ogni altra opportuna condizione. Non è ammessa la consegna dei beni e l'accesso ai locali prima che sia stato accettato l'atto di concessione.
7. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi e associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.
8. All'esterno e all'interno dei fabbricati le "vie di fuga" (corridoi, scale, uscite di sicurezza, ecc.) devono essere tenute sempre efficienti e non devono esservi collocati arredi o materiali che costituiscono ostacolo.

Art. 10 - Laboratori ed attrezzature

1. L'aula d'informatica, gli altri laboratori, la biblioteca e le aule speciali sono consegnate all'inizio dell'anno scolastico ai rispettivi responsabili che ne curano la conservazione e gli accessi. Ogni singolo responsabile deve coordinare e vigilare l'uso, effettuare direttamente o curare per mezzo degli esperti assegnati le ordinarie manutenzioni degli strumenti, proporre al Dirigente Scolastico le migliorie e gli acquisti.
2. I docenti e le altre persone autorizzate accedono ai laboratori e alle altre aule speciali concordando l'orario con il Responsabile.
3. Agli utenti non è consentito caricare autonomamente i programmi, cambiare le impostazioni della strumentazione, impiegare accessori non omologati e in qualsiasi modo alterare il funzionamento delle attrezzature.
4. Gli alunni accedono a laboratori e aule speciali solo se accompagnati dal docente, che vigila per il corretto uso dell'attrezzatura. È vietato l'accesso a Internet e la visione di film senza la presenza del docente.
5. È vietato usare gli strumenti e il telefono della Scuola per motivi che non siano strettamente di ufficio, salvo casi urgenti ed espressamente motivati.

Art. 11 – Approvazione e modifiche del regolamento

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

Allegati

1. Regolamento di Disciplina degli Alunni Scuola Secondaria di I grado

Approvato dal Collegio dei Docenti il 13/05/2026

Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 14/05/2026