

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(prima parte - capo I°/capo XV°)

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia e 1° Ciclo d'Istruzione dei Comuni di Forno di Zoldo, Zoldo Alto, e Zoppè di Cadore si pone come obiettivo di offrire una formazione graduale ed armoniosa ai ragazzi nella prospettiva di farli diventare persone autonome, competenti, creative, socializzate e responsabili.

Questo si rende possibile solo attraverso la partecipazione e collaborazione di alunni, studenti, genitori, personale docente e non docente nel rispetto di ogni singola persona certi che è nella pluralità delle opinioni che nasce la democrazia in cui noi crediamo come base di convivenza.

L'Istituto Comprensivo opera in un contesto ambientale di montagna valorizzando al pieno nel ragazzo la conoscenza di tale realtà, la storia, la cultura e la lingua locale, nell'intento di creare una chiara identità culturale e di appartenenza.

Stimola nel ragazzo la ricerca di opportunità di vita, crescita sociale e futuro della montagna con l'intento di favorire l'interesse nell'individuo dei sentimenti di appartenenza, unione, collaborazione nella difesa sociale e ambientale e di amministrazione del proprio territorio.

Attiva una continua collaborazione, partecipazione e interscambio tra le varie sedi scolastiche dell'Istituto Comprensivo nei programmi di scuola, sport, cultura e tempo libero al fine di favorire una crescita armonica e la socializzazione dei vari gruppi scolastici.

PREMESSA

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola e il raggiungimento degli obiettivi educativi.

Il Regolamento di Istituto deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto che ne verifica periodicamente l'adeguatezza, analizza le osservazioni avanzate dagli organi collegiali, dalla dirigenza, dai docenti, dai genitori degli alunni e dal personale di segreteria e ausiliario introducendo le eventuali modifiche.

Per quanto non espressamente trattato dal regolamento o nei casi di involontario contrasto con normative e leggi si rimanda alle Leggi e Decreti dello Stato, alle Leggi e Regolamenti della Regione Veneto, e ai Regolamenti della Provincia di Belluno.

Copia del Regolamento deve essere consegnata agli studenti e alle famiglie all'atto dell'iscrizione o in occasione di modifiche.

Il Regolamento di Istituto deve essere letto e discusso in classe nell'ambito di Educazione Civica, nel modo più adatto e comprensibile all'età degli alunni.

CAPO I° – L'ISTITUTO

Art. 1 – Le sedi dell’Istituto

L'Istituto Comprensivo è costituito dalle seguenti sedi:

- Scuola Materna di Dont, via Andrea Brustolon, xx - 32012 Forno di Zoldo (BL) tel. 0437 794021
- Scuola Elementare “V. P. Besarel”, B.go S. Antonio, 10 – 32012 Forno di Zoldo (BL) tel. 0437 78127
- Scuola Elementare “Gamba Zampol”, P.za S. Floriano, 2 - 32012 Forno di Zoldo (BL) tel. 0437 787183
- Scuola Elementare di Fusine, via Fusine, 1 – 32010 Zoldo Alto (BL) tel. 0437 788526
- Scuola Elementare "Simonetti - Tomea", via Bortolot, 69 – 32010 Zoppè di Cadore (BL) tel. 0437 791125
- Scuola Media “Dante Alighieri”, P.za D. Alighieri, 1 – 32012 Forno di Zoldo (BL) tel. 0437 78137

Nella sede di scuola media sono situati gli uffici di Dirigenza Scolastica e di Segreteria tel. 0437 78141 o 78137

Art. 2 - Uso dei locali scolastici

I locali scolastici e le attrezzature delle scuole possono essere utilizzati, in orario extrascolastico, previa autorizzazione, per attività culturali, educative, sportive e ricreative organizzate dalla scuola, da Enti e da Associazioni.

Art. 3 - Concessione locali scolastici

La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici per le attività previste nel precedente articolo spetta al Comune, previo parere dell'Istituto Scolastico. Le richieste di autorizzazione devono pertanto essere indirizzate alle competenti Amministrazioni Comunali e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nell'esprimere il proprio parere, deve accertare che: a) le attività per le quali si chiede l'autorizzazione per l'uso di locali scolastici non portino intralcio alle normali attività didattiche, né contrastino con le finalità educative della scuola; b) venga scrupolosamente garantita l'igiene, la pulizia e la custodia dell'edificio e delle attrezzature; e) resti esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'amministrazione scolastica per eventuali danni che possano derivare a persona o cose durante l'uso dei locali scolastici. Le concessioni possono essere revocate per esigenze della scuola oppure in seguito dell'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate.

Art. 4 - Divieti

In base alle vigenti disposizioni di legge è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola anche durante il loro uso su concessione per attività extrascolastiche. Il divieto di fumare deve essere inteso quanto segnale educativo nei confronti dei minori che vedono negli adulti un modello di comportamento.

Anche durante l'uso su concessione per attività extrascolastiche è fatto divieto di introdurre, distribuire e consumare bevande alcoliche, sostanze stupefacenti nei locali della scuola.

CAPO II° - ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 - Convocazione

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 6 - Validità sedute

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 non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 7 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 8 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Ordine Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 9 - Dichiarazioni di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 10 -Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone fisiche o giuridiche, e argomenti sensibili. In tale ultimo caso la decisione di adottare o meno il voto segreto spetta al Consiglio di Istituto su motivata richiesta di almeno uno dei consiglieri.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art. 11 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 12 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ Essere redatti direttamente sul registro;

- ◆ Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- ◆ Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 13 - Surroga di membri cessati

La sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa avviene con la nomina da parte del Dirigente Scolastico del primo dei non eletti procedendo secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 14 - Programmazione

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

Art. 15 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati

Art. 16 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione scolastica (abbrev.C.I.S.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato

eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del C.S.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.S.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.S.I., al fine di rendere più agile la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 18 - Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.S.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Dirigente (abbrev. D.G.S.A.), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.S.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 19 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Consiglio dei Docenti (abbrev. CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono fare parte i membri del Collegio stesso, altre rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 20 - Norme di funzionamento

del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- ◆ In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ◆ Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ◆ Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 21 - Norme di funzionamento

dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. La segreteria d'Istituto informa i genitori della data di riunione dei Consigli di Classe, con adeguato anticipo e mediante apposito comunicato contenente l'ordine del giorno onde permettere le eventuali osservazioni dei genitori stessi con i rispettivi Rappresentanti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei presenti e depositato in presidenza per l'eventuale visione dei genitori previa richiesta di accesso.

CAPO III° - DIRIGENTE SCOLASTICO E DELEGATI

Art.22 - Indicazioni sui doveri del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico: rappresenta l'Istituto Comprensivo; presiede il Collegio dei Docenti; presiede il Comitato per la valutazione degli insegnanti; presiede la Giunta Esecutiva e partecipa al Consiglio di Istituto; può delegare l'insegnante fiduciario/coordinatore a presiedere, in sua vece, i Consigli di Interclasse, Classe dei vari plessi; si avvale di collaboratori uno dei quali lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento; promuove la collegialità nell'ottica dell'autonomia scolastica per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi prefissati; mantiene i rapporti con il pubblico assicurando un orario di ricevimento, sia fisso che su appuntamento, funzionale all'utenza e periodicamente in ogni sede scolastica;

Al Dirigente Scolastico competono tutte quelle responsabilità previste dalla normativa sull'autonomia scolastica.

Art. 23 – L'insegnante fiduciario

Per la gestione, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione dell'insegnante fiduciario che riveste anche la funzione di Presidente delegato del Consiglio di Interclasse/Classe,

dell'incaricato della biblioteca scolastica, dell'incaricato dei sussidi e dei materiali scolastici e coordina l'attività formativa del plesso e le attività connesse alla sicurezza.

Art. 24 – Staff di Direzione

I collaboratori designati dal Dirigente Scolastico, formano lo Staff di Istituto. Questo gruppo di lavoro approfondisce varie tematiche importanti per il buon funzionamento della scuola ed elabora proposte per gli Organi Collegiali.

CAPO IV° - DOCENTI

Art. 25 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il Docente è responsabile della qualità di insegnamento e di apprendimento della materia specifica e concorre con la famiglia nell'educazione generale, di comportamento e di crescita dell'alunno;
2. In un rapporto di rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, i Docenti devono far osservare agli alunni il rispetto delle norme di buon comportamento e il rispetto delle norme del Regolamento di Istituto.
3. Gli alunni affidati dalla Famiglia alla Scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza, incolumità e tutela della loro salute. A loro volta gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.
4. La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui lasciano la scuola alla fine dell'orario di lezione, o sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.
5. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che si svolga fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc..) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. Allo scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.
6. La vigilanza è dovuta soprattutto verso comportamenti che disturbano il normale svolgimento delle lezioni, tutti gli episodi di violenza fisica, verbale, o psicologica, verso episodi di "nonnismo" e "bullismo" che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola in un clima sereno e pacifico senza dover subire le prepotenze di altri;
7. Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai Docenti sul registro di classe (per la scuola media), sul libretto personale dell'alunno e trasmessi al Preside per gli opportuni provvedimenti.
8. In caso di sciopero, sia il personale Docente che il personale ATA presenti in scuola hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere C.S. del 27/01/82) rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali del minore.
9. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al suono della prima campana; le lezioni hanno inizio al suono della seconda campana.

10. Il docente della prima ora deve eseguire l'appello e segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza per malattia è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
11. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
12. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
13. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni. L'elenco completo di indirizzo e recapito telefonico dovrà essere conservato nell'armadio a ciò predisposto.
14. I docenti (per la scuola media) indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
15. Durante l'intervallo, inteso anche come momento di relazione sociale fra i ragazzi e fra ragazzi ed adulti, i Docenti vigilano sull'intera scolaria secondo il calendario di servizio disposto dalla Dirigenza Scolastica.
16. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
17. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
18. La responsabilità generale degli insegnanti sulla classe si riferisce all'intero orario di lezione e quindi anche ai momenti di avvicendamento e di trasferimento nelle varie aule e laboratori.
19. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle, vernici, solventi, ecc.); l'uso di strumenti o macchinari particolari è consentito solo per specifiche attività didattiche.
20. Prima di proporre agli alunni le attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
21. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnano la classe in fila all'aula di lezione.
22. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente fare comunicazione per iscritto in segreteria e trasmetterla in Presidenza.
23. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sulle principali norme di comportamento anti infortunistico (non affacciarsi alle finestre, non correre per le scale, non fare scherzi in prossimità di situazioni di pericolo...ecc.)
24. La mancata osservanza da parte degli alunni delle norme anti infortunistiche o il verificarsi di "comportamenti" che possono portare a lesioni nei confronti di terzi devono essere da

parte dei Docenti segnalate direttamente sul registro di classe (per la scuola media), sul libretto personale e trasmessi al Preside per gli opportuni provvedimenti.

25. I docenti devono, in ambito di un'esercitazione programmata dalla Presidenza per ogni quadrimestre, impartire ai propri alunni le nozioni atte a eseguire una corretta evacuazione di emergenza dell'edificio scolastico di ogni ordine e grado.
26. I responsabili del primo soccorso devono impartire le nozioni atte a eseguire un corretto comportamento in caso di incidente, assistenza di primo soccorso, allarme e richiesta di soccorso medico.
27. In caso di malessere o di infortunio lieve di un alunno il Docente deve dare immediata comunicazione alla famiglia che deciderà per un opportuno rientro anticipato.
28. In caso di infortunio con evidente necessità di immediato intervento medico il Docente deve contattare direttamente il 118 Emergenza Sanitaria, chiedere aiuto al personale abilitato al primo soccorso e dare comunicazione immediata alla famiglia e al Dirigente.
29. Eventuali danni riscontrati alle strutture, agli arredi, alle strumentazioni, al materiale didattico, agli oggetti personali e al materiale didattico degli alunni devono essere segnalati sul registro di classe e in Presidenza. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
30. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie con i mezzi che ritengono più rapidi e idonei nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
31. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
32. Ai docenti è vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio comprese le riunioni degli Organi Collegiali; è altresì vietato usare il telefono della scuola per motivi personali, tranne che per le emergenze.
33. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
34. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite precedente comunicazione sul libretto personale.
35. Il personale Docente quando lo ritenga necessario in caso di gravi problemi di ordine disciplinare, può chiedere sostegno all'ufficio di Dirigenza
36. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Presidenza.
37. Al termine delle lezioni il suono della campana indica l'uscita delle classi, i Docenti accompagneranno gli alunni in fila in modo da assicurare un'uscita disciplinata e sicura fino al portone di ingresso.

Art. 26 - Ufficio di segreteria

L'ufficio di Segreteria dell'Istituto (tel. 0437 78141) è aperto al pubblico dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e nei pomeriggi di Lunedì e Venerdì dalle ore 15,00 alle 17,00.

Art. 27 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Al personale amministrativo è vietato l'uso dei telefoni cellulari in orario d'ufficio e l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali, tranne che per le emergenze.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo è tenuto a collaborare con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, poiché esso contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO VI° - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 28 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Ai collaboratori scolastici è vietato l'uso dei telefoni cellulari in orario di servizio e l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali, tranne che per le emergenze.
4. I collaboratori scolastici:
 - ◆ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ◆ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante nell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ◆ collaborano con gli Insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

- ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap o diversamente abili;
 - ◆ vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o negli altri locali;
 - ◆ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - ◆ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ◆ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ◆ impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nelle loro classi;
 - ◆ evitano di parlare ad alta voce per non disturbare le lezioni;
 - ◆ controllano la temperatura nelle aule e segnalano alla segreteria anomalie o interruzioni di riscaldamento;
 - ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - ◆ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e disinfezione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ◆ invitano tutte le persone che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ◆ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
5. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria che provvederà a trasmetterlo in Presidenza.
 6. segnalano in Presidenza danni riscontrati alle strutture, agli arredi, alle strumentazioni, al materiale didattico, agli oggetti personali e al materiale didattico degli alunni.
 7. accolgono il genitore dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o da un docente delegato, sarà portato nella classe dell'alunno, dove il docente notificherà l'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola anticipatamente.
 8. Durante l'orario scolastico impediscono decisamente agli alunni di lasciare anche solo temporaneamente la scuola senza autorizzazione;

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

- ◆ Che non vi siano persone all'interno dell'edificio;
 - ◆ che tutte le luci siano spente;
 - ◆ Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ◆ Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ◆ Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ◆ Che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ◆ Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli archivi e degli uffici.
10. Devono apporre le proprie firme, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
11. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
12. Devono, in ambito di un'esercitazione programmata dalla Presidenza per ogni quadrimestre, collaborare con i Docenti per far eseguire agli alunni una corretta evacuazione di emergenza dell'edificio scolastico di ogni ordine e grado.
13. Devono essere aggiornati tramite appositi corsi programmati dalla Direzione Scolastica su nozioni di corretto comportamento in caso di incidente, misure antincendio, assistenza di primo soccorso, allarme e richiesta di soccorso medico.

CAPO VII° - ALUNNI

Art. 29- Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale Docente, non docente, e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a mantenere sempre un comportamento educato, a considerare l'ambiente scolastico per tutti e di tutti quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
3. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in ordine nella persona, nella pulizia dell'abbigliamento e nella cura della propria igiene per rispetto di civile convivere.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza è obbligatoria anche per tutte le attività extrascolastiche ed extracurricolari organizzate e programmate dal Consiglio di Classe, in caso di assenza devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

5. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza dei Docenti, e di tutto il personale in servizio attenendosi alle regole di comportamento che vengono loro fissate.
6. Gli alunni entrano in scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per motivi climatici, è consentito loro di ripararsi in scuola al piano terra fin dal loro arrivo con il mezzo pubblico. La sorveglianza è garantita dal personale ATA solo all'interno dell'edificio scolastico, in ogni caso la scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
7. Gli alunni entrano in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al suono della prima campana, salutano educatamente il Docente (buon giorno signor/a Maestro/a, buon giorno signor/a Professore/ssa) e si accomodano al loro posto, le lezioni hanno inizio al suono della seconda campana.
8. I ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati il giorno successivo dai genitori tramite il libretto personale.
9. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
10. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola, tramite richiesta motivata scritta sul libretto personale, e venire a prelevare di persona lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
12. Quando le richieste di uscire anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, Il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
13. Durante il cambio dell'ora in attesa del Docente gli alunni non possono uscire dall'aula, devono tenere un comportamento corretto ed educato, la porta deve rimanere aperta.
14. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno rimanere negli spazi definiti, tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone, senza correre, gridare, è severamente vietato affacciarsi alle finestre, sporgersi da parapetti, scavalcare muri o recinti; sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc..) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Al termine della ricreazione gli alunni dovranno rientrare in classe, prontamente e in ordine, al suono della campanella;
16. Gli alunni possono recarsi ai servizi oltre che durante la ricreazione anche durante le ore di lezione, uno alla volta, dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia.

17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Gli alunni che subiscono episodi di violenza fisica, verbale, psicologica atti di nonnismo e bullismo, danni agli oggetti personali e al proprio materiale didattico devono segnalarlo ai Docenti e ai Genitori senza timore di ritorsione. L'ufficio di Presidenza adotterà i provvedimenti necessari per reprimere con severità tali episodi e punire i responsabili.
19. Gli alunni, sotto la guida degli insegnanti, curano l'ordine del proprio spazio e fanno buon uso dell'arredamento e delle attrezzature imparando a rispettare il lavoro del personale inserviente e i beni comuni.
20. Il cortile esterno, gli atrii, i corridoi della scuola debbono rimanere puliti, nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
22. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva agonistica, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
23. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico e sui mezzi di trasporto deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.
24. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda.
25. Non è ammesso portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore, l'istituto, in tal caso, non risponde di eventuali furti.
26. E' vietato introdurre in scuola temperini, taglierini, accendini e altri oggetti potenzialmente pericolosi.
27. E vietato introdurre in scuola riviste, giochi, e oggetti estranei all'insegnamento o potenzialmente pericolosi in caso di danni a persone e cose la scuola, rimanda ogni responsabilità e onere di risarcimento ai genitori.
28. Qualora venga ritirato del materiale sarà consegnato esclusivamente ai genitori;
29. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
30. E' fatto divieto agli alunni di uscire anche solo temporaneamente dall'edificio scolastico anche accompagnati da personale docente o altro personale dell'istituto.
31. E' vietato invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

32. Agli alunni, durante l'orario scolastico, è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici che dovranno essere rigorosamente spenti e non esibiti; la Scuola garantirà la comunicazione tra le famiglie e i propri figli per gravi e urgenti motivi mediante gli uffici di segreteria.

Art. 30 - Diritto di trasparenza nella didattica

- ◆ L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- ◆ Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.
- ◆ I docenti esplicano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- ◆ La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- ◆ L'Alunno ha il diritto alla restituzione del materiale didattico di sua elaborazione, finito l'obbligo di giacenza (3 anni) dello stesso e previa richiesta scritta alla Direzione di Istituto.

CAPO VIII°- GENITORI

Art. 31 - Indicazioni

- ◆ I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere, con la scuola, tale importante compito.
- ◆ I genitori collaborano con la scuola e sostengono gli alunni nel loro impegno scolastico.
- ◆ I genitori trasmettono ai ragazzi che la scuola è luogo di istruzione e di educazione di fondamentale importanza per la loro crescita, per la loro formazione culturale e per costruire il loro futuro;
- ◆ I genitori stabiliscono rapporti corretti con gli insegnanti, senza interferenze, di collaborazione per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ◆ Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ◆ Sostengono gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- ◆ I genitori controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- ◆ Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ◆ I genitori educano ad un comportamento corretto dei figli durante ogni momento scolastico, compresa la ricreazione e durante la mensa.
- ◆ I genitori possono richiedere agli insegnanti incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento.

- ◆ Nel caso di note, i genitori devono sottoscrivere le comunicazioni sul libretto personale.
- ◆ La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- ◆ I genitori segnaleranno al capo d'istituto o ai docenti eventuali situazioni di disagio, e difficoltà dell'alunno così da attivare le soluzioni o strategie necessarie;
- ◆ I genitori, partecipano con regolarità alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali, con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola.

Art. 32 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblee nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 33 - Accesso ai genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o previo appuntamento. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO IX° - RISTORO E MENSA

Art. 34 - Distributore di ristoro

L'accesso al distributore di ristoro è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, la pausa prima e dopo l'attività didattica e in ogni caso non è consentito durante le lezioni o i cambi d'ora.

Art. 35 - Servizio Mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono lasciare la scuola da soli qualora sia sottoscritta dai genitori la rinuncia per tutto l'anno scolastico al servizio mensa.
2. Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia con giustificazione scritta sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto.
3. L'attività di Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa.

4. Gli insegnanti presenti in mensa (secondo il calendario di servizio disposto dalla Dirigenza Scolastica) educaeranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...), e a un corretto comportamento durante il pranzo.
5. Gli alunni che frequentano la mensa debbono mantenerla pulita e ordinata, attenendosi alle regole di comportamento e agli insegnamenti che vengono loro impartiti;
6. Per l'intervallo dopo la mensa sono valide le stesse regole per la ricreazione.

CAPO X° - LABORATORI

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile del laboratorio concorda, con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra-scolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. In particolare per le aule multimediali è stato predisposto un regolamento specifico che viene allegato al presente regolamento d'Istituto.

Art. 37 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 38 - La biblioteca docenti

La biblioteca docenti dell'istituto è collocata presso la scuola media di Forno di Zoldo il servizio di prestito è gestito dalla Segreteria e ad esso possono accedere eventualmente anche i docenti esterni. Presso le singole scuole funzionano le biblioteche degli alunni. Un insegnante viene designato col compito di coordinare la gestione del materiale librario e di tenere aggiornato il

registro di inventario in occasione di nuovi acquisti e alla fine di ogni anno scolastico; si avvale inoltre della collaborazione dei colleghi e degli alunni per il buon uso e la conservazione dei libri.

Art. 39 - Diritto d'autore

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

Art. 40 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi la classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc..) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove saranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 42 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito ed opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il Materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti, è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o ad altri materiali smarriti o deteriorati, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 43 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. Per ragioni di tipo igienico, in palestra, si entra solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nel limite degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XI° - GITE SCOLASTICHE

Art. 45 - Trasferte e Gite d'istruzione

1. Sulle modalità delle trasferte e gite d'istruzione e sui relativi mezzi di trasporto sarà data opportuna comunicazione ai genitori per il dovuto consenso.
2. Le trasferte e gite d'istruzione debbono rientrare in una programmazione educativa didattica e vanno presentate e illustrate dai docenti al Consiglio di Classe.

3. L'eventuale non partecipazione a trasferte e gite d'istruzione deve essere obbligatoriamente giustificata come assenza nelle ore scolastiche.
4. La scuola deve tener conto nella programmazione di trasferte e gite d'istruzione che il tetto di spesa sia accessibile a tutti.
5. A trasferte e gite d'istruzione è vietata la partecipazione dei genitori tranne gravi casi di comprovata necessità da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 46 - Docenti

1. I Docenti sono responsabili dell'assistenza sugli alunni nei diversi momenti della trasferta, visita o gita scolastica, e hanno il dovere di un'assidua vigilanza.
2. L'autorizzazione dei genitori ai figli di partecipare alla trasferta, visita o gita scolastica non solleva i Docenti dalla responsabilità di Vigilanza.
3. Allo scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

Art. 47 - Alunni

1. Gli alunni devono mantenere sempre un comportamento educato e corretto, devono facilitare l'azione di vigilanza dei Docenti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono loro fissate collaborando per la riuscita della visita o gita di istruzione in massima sicurezza.
2. Gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.
3. Gli alunni diversamente abili o portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi.

CAPO XII° - SICUREZZA

Art. 48 - Norme di comportamento

- ◆ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ◆ Non affacciarsi alle finestre, non sporgersi da parapetti, non scavalcare muri o recinti;
- ◆ Osservare, scrupolosamente, tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ◆ Partecipare con serietà alle esercitazioni di evacuazione di emergenza programmate dalla Presidenza per ogni quadrimestre, e edificio scolastico di ogni ordine e grado.
- ◆ Imparare le nozioni atte a eseguire un corretto comportamento in caso di incidente, assistenza di primo soccorso, allarme e richiesta di soccorso medico.
- ◆ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

- ◆ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ◆ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- ◆ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
- ◆ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e in ogni caso in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ◆ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ◆ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ◆ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ◆ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc..degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ◆ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale, gli attrezzi di uso comune;
- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare, agli stessi, modifiche di qualsiasi genere;
- ◆ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ◆ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli

delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- ◆ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti appositi;
- ◆ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso il materiale più pesanti;
- ◆ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ◆ Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm .;
- ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ◆ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XIII° - ASSICURAZIONE

Art. 49 - Copertura assicurativa

1. Per tutte le attività istituzionali della scuola, gli alunni di scuola materna, elementare e media sono assicurati con polizza infortuni e responsabilità civile verso terzi.
2. Le polizze assicurative sono in visione presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo e presso i Fiduciari delle singole scuole.
3. Nel caso di sinistro il personale amministrativo fornirà la dovuta assistenza ai genitori per la presentazione della denuncia di infortunio.

CAPO XIV° - COMUNICAZIONI

Art. 50 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente, è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori (scuola secondaria di 1° grado).
2. I genitori possono richiedere agli insegnanti incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento.
3. I docenti convocheranno i genitori singolarmente o in gruppo per risolvere problemi anche non gravi di profitto e comportamento.
4. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 51 - Libretto personale delle comunicazioni scuola-famiglia

1. Insegnanti e genitori potranno utilizzare il libretto personale per uno scambio reciproco di informazioni e come ulteriore documentazione dell'andamento scolastico.

2. Gli insegnanti trascriveranno i risultati delle prove di verifica sul libretto personale.
3. Le valutazioni e le informazioni dovranno essere firmate in modo sollecito da un familiare, o da persona delegata a sostenerne le Veci.
4. Gli elaborati dei ragazzi sono comunque a disposizione delle famiglie in qualsiasi momento, per una verifica del rendimento scolastico del proprio figlio.
5. Sul libretto saranno trascritte le note disciplinari che figurano nel registro di classe.
6. Sul libretto personale saranno segnalate le negligenze e le dimenticanze dell'alunno, ma anche le note di merito.
7. L'alunno deve avere sempre con sé il libretto personale delle comunicazioni.
8. La famiglia e l'alunno sono responsabili della tenuta del libretto personale scolastico, del corretto uso e della sua integrità.
9. La famiglia deve controllare ogni giorno le comunicazioni della scuola sul libretto personale.
10. In caso di completamento o di smarrimento del libretto personale, un familiare è tenuto a fare richiesta presso il Dirigente Scolastico consegnando quello vecchio e versando la somma di Euro 10,00 per uno nuovo.

Art. 52 - Uso del telefono

1. Per ovvie ragioni di correttezza le chiamate telefoniche durante le ore di lezione verranno limitate ai soli casi di urgenza; a questa regola devono attenersi sia le famiglie, sia i Docenti.
2. L'uso del telefono di istituto per ragioni personali, è autorizzato in casi eccezionali con pagamento del valore degli scatti telefonici, le telefonate devono essere documentate nell'apposito registro.
3. Accanto ad ogni apparecchio deve essere esposto in modo visibile un elenco dei numeri per le chiamate urgenti.
4. E' vietato l'utilizzo del cellulare durante le lezioni, qualora venga utilizzato, sarà sistematicamente ritirato e consegnato in Presidenza per essere restituito solo a un familiare.

Art. 53 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del Consiglio di Classe, illustra agli studenti ed alle famiglie, le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative, saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 54 – Informazioni e comunicazione via Internet

L'Istituto Comprensivo di Scuola Materna, Elementare e Media dei Comuni di Forno di Zoldo, Zoldo Alto, e Zoppè di Cadore è dotato di informazione via Internet al sito www.zoldoscuola.eu

per comunicazioni via posta elettronica è possibile utilizzare gli indirizzi:

e-mail: blic81700r@istruzione.it - Posta certificata: blic81700r@pec.istruzione.it

dirigente@zoldoscuola.eu - segreteria@zoldoscuola.eu

CAPO XV° - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 55 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amm.ne Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo preavviso dell'ufficio tecnico comunale.
6. I rappresentanti ed agenti commerciali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 56 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o, comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Non è consentita la circolazione di pubblicità a scopo economico e speculativo.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.