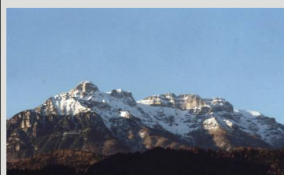




REPUBBLICA
ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via Garibaldi,8 - 38049 VIGOLO VATTARO
Tel. 0461 848878 Fax 0461 845217 C.F. 80018600223
email segr.vigolovattaro@scuole.provincia.tn.it

REGOLAMENTO INTERNO

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGOLO VATTARO

PREMESSA

Le norme seguenti costituiscono il Regolamento dell'Istituzione scolastica e formativa "Istituto comprensivo di Vigolo Vattaro", di seguito denominato semplicemente Istituzione, costituita dalle scuole primarie di Centa San Nicolò, Vattaro/Bosentino e Vigolo Vattaro e dalla scuola secondaria di primo grado di Vigolo Vattaro. Esso è previsto dalla legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e dall'Art. 20 dello Statuto dell'Istituzione.

INDICE

Art. 1. Oggetto.....	5
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI DELL'ISTITUZIONE: NATURA E FUNZIONAMENTO	
Art. 2. Norme comuni a tutti gli organi collegiali.....	7
Art. 3. Il Consiglio dell'Istituzione.....	8
Art. 4. Collegio dei docenti.....	10
Art. 5. Assemblee di classe ed elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe.....	10
Art. 6. Consigli di classe	11
Art. 7. Nucleo interno di valutazione.....	12
Art. 8. Consulta dei genitori.....	13
Art. 9. Assemblee dei genitori.....	14
Art. 10. Riunioni ed assemblee di associazioni riconosciute.....	14
TITOLO II - NORME ORGANIZZATIVE. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA; CALENDARIO SCOLASTICO; ORARIO DELLE LEZIONI	
Art. 11. Rapporti scuola – famiglia	15
Art. 12. Diritti e doveri dei genitori.....	15
Art. 13. Incontri informativi con le famiglie e udienze	16
Art. 14. Calendario scolastico.....	17
Art. 15. Orario delle lezioni	17
TITOLO III - CRITERI PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI	
Art. 16. Iscrizioni.....	18
Art. 17. Assegnazione degli alunni alle classi.....	19
Art. 18. Assegnazione degli insegnanti alle classi	20
TITOLO IV - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	
Art. 19. Norme di comportamento degli alunni	20
TITOLO V - PERSONALE INSEGNANTE	
Art. 20. Doveri degli insegnanti	21
Art. 21. Diritti degli insegnanti.....	21
Art. 22. Professionalità degli insegnanti.....	21
Art. 23. Preparazione ed aggiornamento	21
Art. 24. Orario di servizio.....	22
Art. 25. Partecipazione alle riunioni collegiali	22
Art. 26. Compilazione documenti scolastici	22
Art. 27. Piano di lavoro personale.....	23
Art. 28. Controllo giustificazioni, assenze e di presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia	23
Art. 29. Consegna comunicazioni agli alunni.....	23
Art. 30. Segnalazione delle assenze degli alunni	23
Art. 31. Comunicazioni agli insegnanti.....	23
Art. 32. Trattamento dei dati sensibili.....	24
Art. 33. Uso di apparecchiature personali che usano le reti di telefonia mobile, dei computer d'aula e di altri dispositivi mobili.....	24
Art. 34. Divieto di fumo	24
Art. 35. Comunicazioni degli insegnanti alla segreteria	24
Art. 36. Comunicazione permessi, scambi orario, recuperi	24
Art. 37. Assenze per malattia e ritardi.....	24
Art. 38. Scioperi del personale	25
Art. 39. Rispetto degli impegni.....	25
Art. 40. Sostituzione degli insegnanti assenti	25

Art. 41. Forma e compilazione dei documenti scolastici	26
Art. 42. Rispetto dei diritti degli alunni e promozione della loro personalità	27
Art. 43. Vigilanza sugli alunni.....	28
Art. 44. Infortuni.....	31
Art. 45. Uscita dalla classe e rispetto delle regole comuni.....	31
Art. 46. Valutazione degli alunni.....	31
Art. 47. Collaborazione, sostegno, rispetto tra insegnanti e lavoro collegiale	32
Art. 48. Assegnazione incarichi	32
Art. 49. Clima collaborativo e positivo.....	32
Art. 50. Gestione degli spazi e del materiale didattico	33
Art. 51. Permanenza oltre l'orario di servizio.....	33
Art. 52. Collaborazione e relazione con le famiglie.....	33
Art. 53. Situazioni particolari e competenze specifiche	33
TITOLO VI - PERSONALE ATA	
Art. 54. Orario di servizio	34
Art. 55. Obblighi di servizi	34
Art. 56. Norme di servizio	35
TITOLO VII - NORME VARIE	
Art. 57. Scuola e territorio	35
Art. 58. Distribuzione di materiale informativo agli alunni.....	35
Art. 59. Albo della scuola e pubblicità degli atti.....	36
Art. 60. Sito internet dell'Istituto.....	36
Art. 61. Uso della fotocopiatrice e di altre apparecchiature.....	36
Art. 62. Diritto di accesso alle prove di verifica corrette e valutate (Scuola Secondaria di Primo Grado).....	37
TITOLO VIII - USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Art. 63. Finalità dei viaggi d'istruzione.....	38
Art. 64. Tipologia delle uscite.....	39
Art. 65. Uscite formative in ambito locale	39
Art. 66. Visite guidate in ambito provinciale.....	40
Art. 67. Viaggi di istruzione.....	40
Art. 68. Periodi formativi e linguistici	42
Art. 69. Giornate ecologiche ed attività sportive.....	42
Art. 70. Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e i periodi formativi	42
Art. 71. Accompagnatori.....	44
Art. 72. Partecipazione degli alunni	44
Art. 73. Gestione delle quote a carico delle famiglie	45
Art. 74. Adempimenti degli insegnanti.....	45
Art. 75. Adempimenti dell'Ufficio di segreteria	46
TITOLO IX - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE	
Art. 76. Definizioni (T.U., art. 2).....	47
Art. 77. Obblighi del Dirigente.....	48
Art. 78. Struttura operativa in materia di sicurezza all'interno dell'Istituto comprensivo. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)	49
Art. 79. Formazione e Informazione	50
Art. 80. Definizione e programmazione degli interventi di prevenzione e protezione	51
Art. 81. Interventi tecnici operativi di controllo.....	52
Art. 82. Registro dei controlli antincendio	52
Art. 83. Gestione dei controlli.....	52
Art. 84. Dispositivi di protezione individuale.....	53
Art. 85. Gestione delle problematiche sanitarie	53
Art. 86. Gestione della documentazione.....	53
Art. 87. Documento di valutazione dei rischi	54

Art. 88. Revisioni ed aggiornamenti alla valutazione dei rischi.....	54
Art. 89. Interventi strutturali e di manutenzione dei locali e degli edifici scolastici.....	55
TITOLO X - CONTRATTI E CONVENZIONI CON ESPERTI ESTERNI	
Art. 90. Rapporti con esperti esterni.....	55
TITOLO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art. 91. Norma di rinvio.....	56
Art. 92. Procedura di revisione.....	56
Art. 93. Pubblicazione.....	56

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione scolastica e formativa, dei relativi organi e organismi, con esclusione del collegio dei docenti che ha un proprio regolamento. Costituiscono inoltre parte integrante del presente regolamento e vengono pubblicati separatamente il Regolamento sui diritti e doveri degli alunni e il Regolamento sulla valutazione degli alunni.

In particolare, il Regolamento interno definisce:

1. l'individuazione del Presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa vigente;
2. la definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
3. le modalità di funzionamento del nucleo interno di valutazione e della consulta dei genitori;
4. i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;
5. modalità di elezione delle componenti elettive degli organi dell'Istituzione, qualora non stabilito diversamente dalla normativa vigente;
6. l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
7. i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con gli insegnanti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
8. gli orari dell'attività scolastica;
9. i criteri per la formazione delle classi;
10. le modalità di entrata e uscita degli alunni, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario, nonché le modalità della vigilanza;
11. il funzionamento della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni e i comportamenti da assumere all'interno dell'istituzione: spostamenti interni, criteri per l'accesso alla mensa, alla palestra, alle aule speciali, ai laboratori, agli spazi comuni e alla biblioteca;
12. il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico; i criteri per la distribuzione di materiale informativo agli alunni;

13. i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte degli alunni; le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici da parte del personale;
14. le modalità di pubblicazione degli atti e dei documenti;
15. i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne, quali viaggi di istruzione e visite guidate, gemellaggi e settimane formative;
16. i criteri e le modalità per la messa a disposizione dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche allo scopo di favorirne l'utilizzo per fini sociali da parte della comunità ai sensi dell'Art. 108, comma 2 della L.P. 5 del 2006;
17. le modalità di stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per attività didattiche.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI DELL'ISTITUZIONE: NATURA E FUNZIONAMENTO

PREMESSA

Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla legge n. 5/2006 della PAT, come novellata dalla L. P. n. 10/2016, e dallo Statuto dell'Istituzione approvato il 17 Marzo 2008.

Il Dirigente scolastico è il responsabile della gestione dell'Istituzione ed esercita le funzioni previste dalla legge provinciale e dall'Art. 8 dello Statuto. Il Dirigente scolastico è coadiuvato nelle sue funzioni dagli organi collegiali di gestione, controllo e consultazione:

- il Consiglio dell'Istituzione;
- il Collegio dei docenti;
- i Consigli di classe e di interclasse;
- il Nucleo interno di valutazione;
- la Consulta dei genitori, con funzioni consultive e propositive.

Gli organi collegiali della scuola sono il luogo della partecipazione democratica alla scuola di tutti i suoi componenti e sono il luogo deputato alla discussione, alla ricerca delle soluzioni migliori, alle nuove proposte ed al controllo e verifica del corretto funzionamento dell'istituzione.

Art. 2. Norme comuni a tutti gli organi collegiali

1. Programmazione e coordinamento.

Ciascun organo programma le attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, stabilendo un calendario di massima e prevedendo, per ciascuna riunione, gli argomenti da trattare.

Tutti gli organi operano in forma coordinata, ciascuno in base alle proprie competenze, allo scopo di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione. Tale coordinamento è necessario quando l'esercizio delle competenze di un organo collegiale presuppone la proposta o il parere di un altro.

2. Convocazione.

La convocazione è disposta dal Presidente dell'organo almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, salvo motivata necessità ed urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno 24 ore di anticipo. La convocazione deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti, pubblicato all'albo dell'Istituzione e inviato per opportuna affissione sulla sezione locale dell'albo dei singoli plessi; deve indicare la data, l'ora di inizio e l'ordine del giorno. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'organo, eventualmente su istanza scritta di un terzo dei componenti.

3. Validità delle riunioni.

Le riunioni di tutti gli Organi Collegiali hanno inizio all'ora della convocazione e sono valide con la presenza in ogni momento della metà più uno degli aventi diritto di voto. Si fa eccezione a questa norma per la Consulta dei Genitori come specificato negli articoli concernenti la Consulta stessa.

4. Conduzione delle riunioni.

Il Presidente garantisce il diritto di intervento a tutti i membri di ciascun organo. Gli interventi dei componenti devono essere attinenti agli argomenti all'ordine del giorno, appropriati e concisi al fine di garantire un corretto confronto.

La funzione di segretario verbalizzante, salvo i casi in cui è definita per legge o da specifici regolamenti o delibere, è assegnata dal Presidente.

5. Entrata in vigore e validità delle delibere.

Le delibere degli Organi Collegiali, salvo non contengano espressamente una data di entrata in vigore e di scadenza, hanno effetto immediato e rimangono in vigore sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere.

Art. 3. Il Consiglio dell'Istituzione

1. La composizione, la durata in carica, la nomina e le funzioni del Consiglio dell'Istituzione sono definite dagli articoli 6 e 7 dello Statuto.
2. Criteri e modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del Consiglio dell'istituzione scolastica e formativa sono disciplinati dal Regolamento istituito con Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.
3. La prima convocazione del Consiglio dell'istituzione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal Presidente, sentito il Dirigente scolastico. Deve essere convocato almeno ogni tre mesi e in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentito il Dirigente scolastico. I singoli consiglieri possono indicare al Presidente, che ha facoltà di accogliere o meno, argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
4. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. È eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto nello scrutinio successivo a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Se, per qualsiasi causa, non sia presente nel consiglio di circolo o di istituto la rappresentanza dei genitori, il consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età. Il consiglio può revocare la fiducia al Presidente mediante mozione motivata e votata per appello nominale. La mozione di sfiducia deve essere proposta da almeno due terzi dei componenti del consiglio.
5. Il genitore che riceve il secondo maggior numero di voti nell'elezione del Presidente assume la carica di Vicepresidente, che fa le veci del Presidente in caso di impedimento o di assenza. In mancanza del Vicepresidente, le veci sono assunte dal consigliere più anziano. Il Vicepresidente, nonché il consigliere più anziano, sostituiscono il Presidente solo temporaneamente (salva l'ipotesi in cui manchi la componente genitori fino alla elezione). In caso di dimissioni o decadenza, ovvero altra causa di cessazione dell'incarico di Presidente, si procederà pertanto, appena possibile, a nuova elezione con le stesse modalità.
6. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio; ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
7. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono

argomenti riguardanti singole persone, sono aperte a tutti gli elettori (docenti, genitori e personale ATA), che possono assistere con adeguato comportamento e senza diritto di parola. Qualora il comportamento del pubblico non permetta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

8. Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio. Le delibere vengono comunque votate dai soli componenti con diritto di voto del Consiglio.
9. Alle sedute del consiglio partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante e per presentare il bilancio economico-patrimoniale e le sue variazioni, il Segretario amministrativo dell'Istituzione.
10. Il verbale di ogni seduta è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta, copia del verbale è inviata contestualmente ai singoli consiglieri. I verbali, dopo l'approvazione del Consiglio, possono essere consultati dagli elettori facendone motivata richiesta al Presidente del Consiglio dell'Istituzione. Le delibere adottate ed approvate dal Consiglio dell'Istituzione sono pubblicate all'albo della scuola e sul sito Internet dell'Istituto.
11. Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio; possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti nelle singole materie.
12. I membri del Consiglio che nel periodo in carica diano le dimissioni o perdano i requisiti di eleggibilità, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive, da tenersi entro 60 (sessanta) giorni dalla data esecutiva delle dimissioni. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'Istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.
13. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificazione, a tre sedute consecutive del Consiglio dell'Istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le modalità di cui al comma [9] 12 del presente articolo.

Art. 4. Collegio dei docenti

In base agli Art. 9 e 10 dello Statuto dell'Istituzione, il Collegio dei docenti adotta un proprio regolamento interno che definisce le modalità del suo funzionamento.

Art. 5. Assemblee di classe ed elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe

1. La composizione e le funzioni dei Consigli di classe sono definite dagli articoli 11 e 12 dello Statuto. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite dal regolamento di cui all'art. 22 della L. P. n. 5/2006.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti, provvedendo ad inviare la relativa convocazione, con l'indicazione del luogo e dell'orario di apertura dei lavori, almeno otto giorni prima.
3. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del Dirigente scolastico, o di un docente delegato, relativa alla gestione democratica della scuola e alle linee fondamentali del programma educativo-didattico della classe, procede all'elezione dei rappresentati di classe, come specificato nei seguenti commi 4 e 5.
4. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore. Al termine dell'assemblea in ciascuna classe è costituito un seggio elettorale di classe oppure un unico seggio di plesso dove i genitori delle diverse classi possono votare. Il seggio deve essere composto da un numero minimo di due persone. terminate le operazioni di voto si procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti.
5. Ciascun elettore può esprimere due preferenze nella scuola primaria e quattro nella scuola secondaria di primo grado, pari al numero dei componenti da eleggere; risultano eletti i genitori che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze.
6. Un genitore può essere eletto rappresentante solamente per una classe in ciascun plesso.
7. Il Dirigente ha facoltà di convocare ulteriori assemblee di classe durante l'anno scolastico per comunicazioni importanti o per qualsiasi altra esigenza. La convocazione di ulteriori assemblee può anche essere chiesta dal Consiglio di classe a maggioranza dei componenti, oppure tramite una richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori degli alunni, specificando i motivi della richiesta.

Art. 6. Consigli di classe

1. I Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori sono in numero minimo di tre nell'anno scolastico.
2. Le riunioni ordinarie dei Consigli di classe con la sola presenza degli insegnanti possono avere luogo nello stesso giorno delle riunioni con i rappresentanti dei genitori oppure in altra data; il numero e le modalità di convocazione e lavoro di queste riunioni viene definito dal Collegio dei docenti insieme al piano annuale delle attività.
3. Il Dirigente scolastico può convocare di propria iniziativa, oppure su istanza della maggioranza degli insegnanti, oppure dei rappresentanti dei genitori (entrambi i genitori nella scuola primaria e la maggioranza dei quattro rappresentanti nella scuola secondaria di primo grado) ulteriori Consigli di classe aperti, o meno, ai rappresentanti.
4. Le sedute del Consiglio di classe cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori sono aperte a tutti i genitori della classe, senza diritto di intervento. I rappresentanti dei genitori sono tenuti a redigere un verbale dell'assemblea da distribuire agli altri genitori ed agli insegnanti.
5. I Consigli della scuola primaria con i rappresentanti dei genitori si possono aprire con una prima fase d'interclasse, per la presentazione e la discussione dell'andamento generale delle attività di plesso, per proseguire poi per singole classi, per la presentazione e discussione delle questioni specifiche di ogni singola classe.
Nella scuola secondaria ogni Consiglio di classe si apre con una fase riservata ai soli insegnanti per proseguire poi con i rappresentanti.
6. I Consigli di classe di plessi diversi o di grado diverso si tengono, tranne casi eccezionali, in giorni diversi.
7. Il Dirigente scolastico nomina un Coordinatore per ciascuna classe della scuola secondaria, scelto tra gli insegnanti della classe, con il compito di coordinare le attività della classe, rappresentare gli insegnanti e con funzioni di referente per i genitori e gli alunni; il Coordinatore, in assenza del Dirigente, svolge le funzioni di Presidente del Consiglio di classe.
8. Nella scuola primaria il Dirigente scolastico può delegare il fiduciario di plesso a presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse soli insegnanti o docenti-genitori. I Consigli di classe possono essere presieduti da un docente della classe stessa, su delega del Dirigente.
9. Il Consiglio di classe può erogare sanzioni disciplinari, in composizione perfetta,

secondo le modalità stabilite dal "Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti".

Art. 7. Nucleo interno di valutazione

1. Le funzioni, la composizione e la durata del Nucleo interno di valutazione sono definite dagli articoli 13 e 14 dello Statuto. Il Nucleo redige il Piano di Miglioramento, a partire dal Rapporto di Autovalutazione, seguendone gli sviluppi. Esso potrà programmare delle verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con il traguardo indicato nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti. Sarà lo stesso Nucleo, sulla base dei dati rilevati, a considerare se la direzione intrapresa è efficace o se occorre riconsiderare l'efficacia delle azioni di miglioramento intraprese dalla scuola. A tal fine, Il Nucleo potrà accedere a tutti i dati aggregati e disaggregati relativi all'anno scolastico in corso e a quelli precedenti. Il Nucleo potrà altresì adottare strumenti (questionari, interviste, focus groups, ecc.) per raccogliere ulteriori dati utili.
2. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal coordinatore, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente, oppure dalla maggioranza dei membri del Nucleo stesso. Deve comunque essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
3. Nella prima seduta viene individuato tra gli insegnanti il Coordinatore, eletto a maggioranza dei presenti.
4. Il Coordinatore assicura il regolare funzionamento del Nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale è redatto da un componente del Nucleo designato dal coordinatore.
5. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
6. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono tuttavia essere invitati a scopo consultivo esperti in materia di valutazione esterni all'istituzione. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del Nucleo.

Art. 8. Consulta dei genitori

1. Le funzioni e la composizione della Consulta dei genitori sono definite dall'articolo 16 dello Statuto.
2. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe.
3. La Consulta resta in carica dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno successivo e si riunisce in forma plenaria almeno due volte nel corso della durata del suo mandato.
4. La prima riunione è convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, le riunioni successive sono convocate e presiedute dal Presidente, sempre in orario tale da favorire la massima partecipazione, previo accordo con il Dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici.
5. Nel corso della prima seduta, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione, la Consulta elegge, con voto palese, il proprio Presidente. Il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti presenti. Insieme al Presidente, la Consulta elegge inoltre un referente per ogni plesso della scuola primaria e due per la scuola secondaria, che costituiscono il Consiglio Direttivo della Consulta. Il Consiglio Direttivo nomina al proprio interno un vice Presidente della Consulta, che può sostituire il Presidente in sua assenza.
6. La Consulta designa, secondo quanto previsto dallo Statuto, il componente dei genitori del Nucleo interno di valutazione e nell'Organo interno di garanzia.
7. Il Presidente definisce gli argomenti da trattare nella riunione e li comunica ai componenti con la convocazione e al Dirigente scolastico per conoscenza.
8. La Consulta può riunirsi sia in forma plenaria, sia per plesso e sia in convocazione congiunta tra scuole. Oltre che dal Presidente, la Consulta può essere inoltre convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno la metà dei componenti aventi diritto in caso di riunioni di plesso o congiunte, ovvero di un terzo dei componenti aventi diritto in caso di riunione plenaria. Le riunioni sono aperte a tutti i genitori senza diritto di voto.
9. Le riunioni della Consulta sono valide purché sia presente il 30% dei componenti in relazione alla forma di riunione (plenaria, di plesso, ...).
10. Il Presidente assicura il regolare funzionamento della Consulta e assume tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della Consulta stessa. In particolare tiene i contatti con il Dirigente; designa il segretario verbalizzante; mantiene i contatti con i genitori referenti di plesso e garantisce

la circolazione delle informazioni tra i vari plessi; prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte dei genitori di altre istituzioni scolastiche.

11. La Consulta può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di soggetti interessati e addetti ai lavori, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione su temi inerenti la formazione e il rapporto scuola-famiglia. Tutte le proposte sono approvate a maggioranza dai presenti, allegare al verbale della seduta e, se previsto, inviate agli organi competenti dell'istituzione. Può inoltre presentare proposte formali riguardo alle attività didattiche attraverso documenti scritti indirizzati al Collegio dei docenti, che entro e non oltre sessanta giorni fornisce risposta scritta.
12. Con l'accordo del Dirigente scolastico la Consulta può utilizzare il sito Internet in un'apposita sezione nella quale saranno rese disponibili tutte le informazioni utili per le famiglie.

Art. 9. Assemblee dei genitori

1. L'Istituzione favorisce la vita partecipativa della scuola anche attraverso assemblee dei genitori, come previsto dall'Art. 24 dello Statuto.
2. I genitori che intendono riunirsi in assemblea contattano i rappresentanti delle classi interessate, che si faranno carico della convocazione dell'assemblea. Qualora l'assemblea coinvolga un intero Plesso o l'intero Istituto, la convocazione compete alla Consulta dei genitori.
3. I responsabili della convocazione devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per l'uso dei locali della scuola almeno 8 giorni prima dell'assemblea stessa, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. In seguito inviano la convocazione a tutti gli interessati in forma scritta.
4. Alle riunioni dei genitori possono essere invitati, con diritto di parola, sia il Dirigente scolastico che gli insegnanti interessati agli argomenti.

Art. 10. Riunioni ed assemblee di associazioni riconosciute

1. Ai sensi dell'Art. 24 dello Statuto ("Diritto di riunione e di assemblea"), l'istituzione scolastica può riconoscere le associazioni dei genitori con i criteri e modalità previste al comma 3 del medesimo articolo.
2. Le associazioni dei genitori riconosciute possono chiedere di svolgere attività, riunioni e assemblee nei locali della scuola, purché queste siano aperte a tutti i genitori interessati. La richiesta scritta, corredata da ordine del giorno o elenco degli argomenti in discussione, deve essere presentata al Dirigente scolastico,

che rilascerà il permesso compatibilmente con i vincoli organizzativi e di personale e nel rispetto di quanto previsto all'Art. 25 dello Statuto.

TITOLO II
NORME ORGANIZZATIVE
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA; CALENDARIO SCOLASTICO;
ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 11. Rapporti scuola – famiglia

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi. Pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica degli insegnanti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli alunni e le famiglie nella condizione di conoscerle.
2. L'informazione reciproca si avvale del libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio.
3. La scuola comunica tempestivamente, tramite avviso scritto, libretto personale o sms, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o qualsiasi situazione o avvenimento che riguarda l'andamento scolastico degli alunni.
4. Il ruolo delle famiglie nei rapporti con la scuola deve essere chiaro per permettere di comunicare in modo sereno con gli insegnanti, il Dirigente scolastico e la segreteria, nella consapevolezza che il reciproco rispetto e la reciproca fiducia favoriscono un clima educativo e positivo percepito dai ragazzi, dalle famiglie e dal personale della scuola.

Art. 12. Diritti e doveri dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto:
 - a conoscere l'offerta formativa, il Progetto d'Istituto con i Piani di Studio di Istituto ed i Piani di Lavoro di ciascun docente, a poterli visionare e a chiederne copia (eventualmente a spese proprie o in formato elettronico);
 - a partecipare attivamente alla vita scolastica, entrando a far parte dei vari

organi che ne prevedano la partecipazione (Consiglio dell'Istituzione, Consulta dei Genitori, Nucleo Interno di valutazione, Commissione mensa, ecc.) per poter proporre e discutere le decisioni di interesse per le famiglie;

- a richiedere colloqui con gli insegnanti, con il Dirigente, con i rappresentanti di classe, anche al di fuori dei momenti programmati, per motivazioni particolari;
- a poter usufruire, in particolari situazioni di difficoltà economiche anche momentanee, di un fondo di sostegno per spese scolastiche che non si riescono a sostenere, in modo discreto e rispettoso della privacy della famiglia;
- ad avere la garanzia che le lezioni scolastiche avvengono in locali idonei ed in un clima sereno e costruttivo.

2. I genitori degli alunni devono rispettare i seguenti doveri:

- visionare le comunicazioni che arrivano dalla scuola, firmarle e riconsegnarle puntualmente;
- seguire la vita scolastica dei figli supportandoli nell'organizzazione del lavoro a casa, rispettando il metodo di insegnamento degli insegnanti e sostenendo una gestione progressivamente autonoma dei compiti scolastici dei propri figli;
- rispettare e far rispettare ai figli le norme comportamentali del presente Regolamento di Istituto e di quello dei diritti e doveri degli studenti, consapevoli che una linea educativa condivisa tra scuola e famiglia ha risultati più efficaci nel percorso formativo dei ragazzi.

Art. 13. Incontri informativi con le famiglie e udienze

1. A tutti i genitori vengono comunicate le informazioni sulla vita della scuola. In particolare vengono forniti gli orari delle lezioni, delle udienze con gli insegnanti ed i nominativi dei loro rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio dell'Istituzione.
2. I genitori sono invitati a rivolgersi ai propri rappresentanti per ogni problema di carattere generale. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli alunni, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, Il Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, definisce le modalità organizzative per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e con gli alunni, assicurando una concreta accessibilità al servizio.
3. Le modalità organizzative così come lo specifico calendario degli incontri (colloqui individuali ed udienze generali) e della consegna dei risultati è comunicato alle famiglie entro il 31 di ottobre di ogni anno scolastico. Eventuali

modifiche degli orari dei colloqui individuali devono essere motivate e concordate con il Dirigente scolastico.

4. I genitori che, in caso di necessità e comunque non in alternativa alle modalità deliberate dagli organi collegiali, intendono usufruire di ulteriori colloqui individuali devono prendere appuntamento con l'insegnante; nella scuola secondaria di primo grado gli appuntamenti sono gestiti dal registro elettronico.
5. I colloqui individuali sono sospesi tre settimane prima degli scrutini del primo e secondo quadrimestre.
6. Nelle classi prime della scuola primaria, entro il mese di settembre, gli insegnanti invitano in colloquio individuale i genitori per una prima conoscenza e accoglienza, al fine di favorire l'inserimento degli alunni nel nuovo ciclo scolastico.
7. Negli incontri scuola-famiglia gli alunni eventualmente ed eccezionalmente presenti a scuola devono essere custoditi dai propri genitori.
8. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti gli insegnanti. Le udienze generali avvengono per plesso e devono essere in giorni diversi in plessi diversi.
9. Per la scuola primaria gli insegnanti di ciascuna classe organizzano l'udienza generale secondo le modalità che ritengono più opportune, comunicando una scaletta approssimativa dei colloqui.

Art. 14. Calendario scolastico

1. Il calendario è determinato in base alle direttive fissate dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento. Eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti e comunicati a tutte le famiglie.
2. Il calendario è pubblicato, all'inizio di ogni anno scolastico, sul sito istituzionale ed è esposto all'albo di ciascun plesso.

Art. 15. Orario delle lezioni

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico, sulla base della delibera del Consiglio dell'istituzione, che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti.
2. Con l'obiettivo di favorire una migliore organizzazione delle attività scolastiche e

una ripresa graduale dell'attività didattica per gli alunni dopo la pausa estiva, le lezioni durante la prima settimana si svolgeranno solo in orario antimeridiano.

3. Qualora, entro il mese di febbraio, non siano proposte modifiche all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.

TITOLO III

CRITERI PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Art. 16. Iscrizioni

1. Di norma gli alunni vengono iscritti nella scuola afferente al proprio bacino d'utenza. Per motivate ragioni o esigenze i genitori possono iscrivere i loro figli in altre plessi scolastici dell'Istituto, fermo restando quanto stabilito dall'Art. 9 della Carta dei Servizi relativamente alla capienza degli edifici e in base all'organico assegnato dalla Provincia.
2. Le domande d'iscrizione devono essere presentate entro i termini e con le modalità stabilite dalla Giunta provinciale.
3. L'iscrizione dei minori stranieri alle classi va accolta in qualsiasi momento dell'anno; il diritto/dovere allo studio è garantito indipendentemente dalla regolarità del permesso di soggiorno.
4. In caso di richieste eccedenti, gli alunni che iniziano il ciclo della scuola primaria sono accolti secondo il seguente ordine di priorità:
 - alunni residenti nell'ambito del bacino di utenza della scuola;
 - alunni non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano la scuola;
 - alunni non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma residenti nel bacino di utenza dell'istituto;
 - alunni provenienti da altri comuni non ricadenti nel bacino d'utenza dell'Istituto.
5. In caso di richieste eccedenti, gli alunni che iniziano il ciclo della scuola secondaria di primo grado sono accolti secondo il seguente ordine di priorità:
 - alunni frequentanti le classi quinte delle scuole primarie dell'istituto;
 - alunni residenti nel bacino di utenza dell'istituto;
 - alunni con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano la stessa scuola o lo stesso istituto;

- alunni provenienti da altri comuni non ricadenti nel bacino d'utenza dell'Istituto.
6. Eventuali trasferimenti da una classe ad un'altra classe parallela della stessa scuola sono autorizzati dal Dirigente scolastico solo in casi eccezionali, sentito il parere dei consigli di classe interessati e in accordo con i genitori.
 7. In prossimità dell'apertura delle iscrizioni, la scuola organizza un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.

Art. 17. Assegnazione degli alunni alle classi

1. La formazione delle classi è di competenza del Dirigente scolastico che procede sulla base delle disposizioni della Giunta Provinciale, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'istituzione e delle proposte espresse dalla Commissione formazione delle classi prime.
2. L'assegnazione degli alunni alle classi nella scuola primaria avviene sulla base delle informazioni fornite dalla scuola dell'infanzia e delle proposte di un'apposita commissione, che opera attenendosi alle seguenti indicazioni:
 - formare classi tra loro equilibrate relativamente a numero di alunni, rapporto maschi - femmine, mese di nascita nell'arco dell'anno, presenza di alunni di recente immigrazione e di alunni con problematiche non certificate;
 - inserire in modo equilibrato gli alunni con bisogni educativi speciali (certificati) nei corsi e in classi numericamente ridotte;
 - soddisfare eventuali motivate richieste scritte dei genitori solo dopo aver rispettato le indicazioni precedenti.
3. L'assegnazione degli alunni alle classi nella scuola secondaria di primo grado avviene in base alle informazioni fornite dalla scuola primaria e delle proposte di un'apposita commissione, costituita da rappresentanti di tutti i corsi, che, oltre a quanto scritto per la scuola primaria, dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:
 - formare classi tra loro equilibrate relativamente a competenze maturate e capacità relazionali;
 - formare le classi in maniera ponderata tenendo conto della provenienza (comune e frazione) al fine di favorire l'inserimento, la collaborazione pomeridiana e nuove dinamiche relazionali;
 - evitare situazioni di scarsa compatibilità tra gli alunni segnalate dagli insegnanti della scuola primaria.
4. Per gli alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione alla

classe è effettuata dal Dirigente scolastico sentito il parere della commissione per la formazione delle classi per la scuola secondaria di primo grado e degli insegnanti interessati per la scuola primaria.

Art. 18. Assegnazione degli insegnanti alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi, ai moduli organizzativi e agli ambiti disciplinari è disposta dal Dirigente scolastico, rispettando i seguenti criteri (in ordine di priorità):

- assegnare a classi diverse gli insegnanti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- distribuire in modo equilibrato tra le classi gli insegnanti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile;
- garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente o soggettivamente l'applicazione di tale principio, in virtù del rispetto dei criteri precedenti
- permettere continuità di lavoro per il team docente / consiglio di classe, tenendo in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi insegnanti della classe e tra docenti e alunni;
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dagli insegnanti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

TITOLO IV COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 19. Norme di comportamento degli alunni

1. Le norme di comportamento degli alunni sono i mezzi per realizzare una convivenza ordinata e civile nell'ambito della classe e dello spazio scolastico, in cui la libertà di ciascuno sia compatibile con la libertà di tutti e con le finalità proprie dell'istituzione scolastica.
2. Le norme generali e specifiche di comportamento, insieme ai diritti ed ai doveri degli studenti, alle sanzioni disciplinari e le loro modalità di irrogazione sono definite dal **"Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti"**, di cui all'art.21 dello Statuto dell'Istituzione, che è parte integrante del presente regolamento e ad esso allegato.

TITOLO V PERSONALE INSEGNANTE

Art. 20. Doveri degli insegnanti

I doveri degli insegnanti sono articolati rispettivamente verso: la professione, gli alunni, i colleghi, l'istituzione scolastica, nelle relazioni con i genitori ed il contesto esterno. Sul sito dell'istituzione sono pubblicate le norme disciplinari e il Codice di comportamento.

Art. 21. Diritti degli insegnanti

1. Gli insegnanti hanno diritto:

- alla libertà di insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e a usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a disporre del materiale didattico, di laboratorio e di cancelleria necessario per le attività didattiche normali e di progetto.
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola;
- a un ambiente di lavoro idoneo all'esercizio della professione docente, alla possibilità di custodire oggetti personali nonché atti e documenti coperti da privacy;
- a essere informati in prima persona di eventuali lamentele nei propri confronti.

Art. 22. Professionalità degli insegnanti

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

Art. 23. Preparazione ed aggiornamento

L'insegnante cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (cultura generale di base e specifica della disciplina; didattica generale

e disciplinare; teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali; tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).

Art. 24. Orario di servizio

L'insegnante deve rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione; per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dalle pertinenze scolastiche.

Art. 25. Partecipazione alle riunioni collegiali

L'insegnante deve partecipare agli incontri collegiali previsti e programmati, alle udienze con i genitori, agli scrutini e agli esami; espletare quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti, secondo il piano annuale di attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal collegio docenti e le modalità concordate a livello di plesso, comunicando tempestivamente eventuali assenze.

Art. 26. Compilazione documenti scolastici

L'insegnante deve compilare il registro di classe e il registro personale, cartacei o elettronici; i registri di classe e personali sono atti pubblici e come tali vanno custoditi; il registro personale va sempre aggiornato nelle sue varie parti; le rilevazioni sui risultati di apprendimento degli alunni vanno segnate in corrispondenza e in relazione alla competenza disciplinare testata. I registri devono essere riproducibili in copia e quindi su registri e verbali, quando prodotti in forma cartacea, non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini e bianchetti;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante (per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un riquadro, eventualmente barrato, che lasci la possibilità di vedere la scritta originaria, apponendo una sigla che permetta di risalire all'autore dell'annullamento);
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda.

Art. 27. Piano di lavoro personale

L'insegnante deve presentare il piano di lavoro annuale entro il termine stabilito (di norma la fine di ottobre); preparare le lezioni; correggere gli elaborati degli alunni; programmare e documentare i vari progetti e attività.

Art. 28. Controllo giustificazioni, assenze e di presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia

L'insegnante della prima ora controlla e vista le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni; procede all'appello dei presenti e annota le assenze sul registro; controlla l'avvenuta presa visione da parte dei genitori degli alunni delle comunicazioni inviate a casa e ne annota la consegna sul registro di classe o su moduli specifici.

Art. 29. Consegna comunicazioni agli alunni

È compito dell'insegnante che riceve dal personale ausiliario o dal collaboratore, durante la propria ora di lezione, gli avvisi da consegnare agli alunni procedere alla loro distribuzione ponendo attenzione che gli avvisi stessi vengano recapitati quanto prima agli alunni assenti.

Art. 30. Segnalazione delle assenze degli alunni

L'insegnante deve segnalare l'andamento delle assenze degli alunni al coordinatore di classe o all'insegnante prevalente che provvederanno, nel caso di un numero eccessivo, a contattare la famiglia e gli uffici di segreteria.

Art. 31. Comunicazioni agli insegnanti

L'insegnante deve firmare per presa visione su apposito foglio le comunicazioni provenienti dagli uffici di segreteria o dalla dirigenza e farsi carico di tenersi sempre aggiornato sulla direttive interne e sul materiale informativo di interesse generale. Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito, inviate tramite i canali di comunicazione previsti o contenute in appositi raccoglitori presenti in ogni singolo plesso e curati dai coordinatori di sede.

Art. 32. Trattamento dei dati sensibili

L'insegnante deve effettuare il trattamento dei dati e delle informazioni sensibili di competenza secondo la normativa vigente e mettere in atto tutti gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la sicurezza dei dati propri e altrui.

Art. 33. Uso di apparecchiature personali che usano le reti di telefonia mobile, dei computer d'aula e di altri dispositivi mobili

Durante lo svolgimento delle lezioni e di ogni altra attività di servizio non è consentito agli insegnanti l'uso per scopi personali, o comunque non riconducibili all'attività di servizio, di apparecchiature atte a ricevere/trasmettere informazioni usando le reti di telefonia mobile. Tale divieto è esteso al computer d'aula e ad ogni altro dispositivo mobile, personale o in dotazione della scuola (tablet, notebook, ultrabook, ecc.). L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è riservato a motivi di servizio; è consentito per comunicazioni private solo in casi urgenti e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 34. Divieto di fumo

L'insegnante deve rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici e relative pertinenze.

Art. 35. Insegnanti in part-time

L'insegnante con contratto a tempo parziale deve presentare in segreteria una calendarizzazione delle proprie presenze agli impegni programmati collegialmente e alle altre attività previste, da calcolare in base al tipo di contratto che ha sottoscritto.

Art. 36. Comunicazione permessi, scambi orario, recuperi

L'insegnante deve comunicare tempestivamente con il personale di segreteria in merito a permessi brevi, scambi di orario, recuperi, al fine di garantire in tempo utile la necessaria autorizzazione, senza la quale non è possibile alcuna variazione nella abituale scansione dell'orario settimanale.

Art. 37. Assenze per malattia e ritardi

L'insegnante deve comunicare tempestivamente l'assenza per malattia,

preferibilmente entro le ore 7.40 e comunque non oltre le 10.00, anche se non in servizio la prima ora; deve inoltre comunicare alla segreteria il numero di protocollo della certificazione medica. In caso di ritardo nella presa di servizio dovuto a forza maggiore, l'insegnante deve darne comunicazione con la massima sollecitudine, rendendosi disponibile a recuperare il periodo di ritardo, sulla base delle necessità dell'amministrazione.

Art. 38. Scioperi del personale

L'insegnante deve informarsi e firmare le comunicazioni per presa visione in occasione di scioperi del personale. La spontanea dichiarazione preventiva alla segreteria di adesione / non adesione allo sciopero in programma è di pura utilità organizzativa; altre forme di segnalazione diretta agli alunni delle proprie intenzioni devono essere evitate per non ingenerare equivoci, in quanto spetta alla segreteria qualsiasi comunicazione agli alunni e alle famiglie su eventuali riduzioni del servizio scolastico.

Art. 39. Rispetto degli impegni

L'insegnante è tenuto al rispetto degli impegni obbligatori previsti dal contratto di categoria e decentrato, e a quelli, non obbligatori, incentivabili con il Fondo d'Istituto, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 40. Sostituzione degli insegnanti assenti

Alla sostituzione degli insegnanti assenti si procede secondo i seguenti criteri:

Nella scuola primaria, per le assenze inferiori a cinque giorni, si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:

- insegnanti in compresenza per supplenze nella stessa classe;
- insegnanti in compresenza o con ore a disposizione, purché non impegnati in attività di contemporaneità programmate;
- insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve o di ritardo;
- insegnanti che sono a disposizione nell'ambito dell'Art. 12 del CCPL 2006-2009;
- insegnanti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento

straordinario;

- insegnanti di sostegno nella classe di servizio;
- suddivisione degli alunni nelle altre classi o loro raggruppamento.

Nella scuola secondaria di primo grado, per le assenze inferiori a 15 giorni, si provvede a garantire il servizio con personale interno a disposizione, secondo il seguente ordine:

- insegnanti con ore a disposizione per completamento dell'orario cattedra;
- insegnanti in compresenza per supplenze nella stessa classe;
- insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve o di ritardo;
- insegnanti in compresenza per supplenze su altre classi purché non impegnati in attività di contemporaneità programmate;
- insegnanti che sono a disposizione nell'ambito dell'Art. 12 del CCPL2 006-2009;
- insegnanti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario;
- insegnanti di sostegno nella classe di servizio;
- suddivisione degli alunni nelle altre classi o loro raggruppamento.

Art. 41. Forma e compilazione dei documenti scolastici

La tenuta dei documenti scolastici deve avvenire secondo le seguenti modalità:

a) Scuola primaria

L'**agenda della programmazione e organizzazione didattica** è finalizzata a documentare sul piano educativo, didattico e organizzativo l'attività degli insegnanti che, con ruoli diversi, operano stabilmente nelle classi e partecipano alle riunioni di programmazione. Documenta inoltre le tematiche affrontate e le decisioni assunte a livello collegiale in ordine alla regolazione continua della programmazione e alla verifica del funzionamento didattico delle classi.

Il **registro dell'insegnante** cartaceo o elettronico riporta le osservazioni

sistematiche sui processi di apprendimento e sui risultati degli alunni, nonché le notizie relative agli interventi personalizzati.

Il **registro di classe** è il documento in dotazione ad ogni classe per annotare tutti gli aspetti amministrativi, esso è il documento ufficiale della scuola che certifica le presenze e le assenze degli alunni e l'attività svolta.

b) Scuola secondaria di primo grado

Il **registro di classe** è il documento ufficiale della scuola che certifica le presenze degli insegnanti, le assenze degli alunni e l'attività svolta. Di norma è raccolto mensilmente dagli operatori scolastici, e consegnato alla segreteria che rileva le assenze degli alunni, annotandole su apposito registro; la valutazione delle stesse è compito del Consiglio di classe.

Il **registro dell'insegnante**, cartaceo o elettronico, riporta le presenze degli alunni e ne documenta il percorso di apprendimento e la relativa valutazione. È costantemente aggiornato e contiene la programmazione didattica specifica della/e materia/e e classe/i.

Il **registro dei verbali del Consiglio di classe** accompagna ogni classe nel corso del triennio, raccoglie e documenta:

- la programmazione didattica ed educativa generale - relativa alla classe;
- il quadro delle valutazioni quadrimestrali;
- una relazione finale del Consiglio di classe sull'attività svolta nel corso dell'anno scolastico.

La segreteria cura la tenuta, l'ordine e la conservazione dei registri di classe.

Art. 42. Rispetto dei diritti degli alunni e promozione della loro personalità

L'insegnante rispetta i diritti dell'alunno, praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia", della Costituzione italiana e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Favorisce lo sviluppo della personalità dell'alunno, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Art. 43. Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria gli insegnanti, in quanto connesso alla funzione docente, e in via generica i collaboratori scolastici. L'obbligo non è limitato esclusivamente alle ore di lezione, ma si estende a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno delle pertinenze scolastiche. Dato questo principio generale, il presente articolo disciplina i seguenti casi specifici fornendo, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi che coinvolgono gli alunni, conseguenti a negligenze nella vigilanza:

a) Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dalle pertinenze scolastiche (cf. art.23);
- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è l'insegnante assegnato alla classe in quella scansione temporale. La responsabilità permane anche quando l'insegnante faccia uscire l'alunno dall'aula, senza affidarlo espressamente a un collaboratore scolastico che sia nelle condizioni di esercitare la vigilanza sostitutiva;
- L'uscita, anche temporanea, di un alunno dall'aula deve rivestire carattere di eccezionalità, e non può comunque in nessun caso trasformarsi in un improprio provvedimento disciplinare;
- Nell'ipotesi di evento dannoso per l'alunno, l'insegnante preposto alla vigilanza si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, l'evento dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo;
- L'obbligo della vigilanza ha per gli insegnanti rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; conseguentemente, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, e quando le circostanze oggettive di tempo e di luogo non consentano il loro contemporaneo

adempimento, l'insegnante deve scegliere di adempiere all'obbligo di vigilanza;

- L'insegnante che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba non per futili motivi assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare gli alunni fino al suo ritorno
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta dell'insegnante; egli è responsabile dei danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi;
- Durante i tragitti aula – palestra, laboratori, aule speciali, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata all'insegnante dell'attività interessata;
- La vigilanza sugli alunni disabili è assicurata dall'insegnante di sostegno, o dall'educatore o dall'insegnante della classe, eventualmente in collaborazione e coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

b) Vigilanza durante i cambi d'ora degli insegnanti

- Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, l'insegnante che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo così all'insegnante che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Resta inteso che la tempestività del cambio classe va commisurata all'età e al grado di maturazione degli alunni, per cui la continuità della vigilanza va assicurata prioritariamente alle classi di età inferiore e a quelle che richiedono una sorveglianza particolare;
- Sempre per consentire la continuità della vigilanza sugli alunni, gli insegnanti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata;
- Il collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno degli insegnanti, svolgono azione di sorveglianza sugli alunni, accertandosi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi;
- In caso di ritardo o di assenza degli insegnanti, non tempestivamente annunciato dagli stessi, i collaboratori scolastici proseguono nell'azione di

vigilanza dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza

c) Vigilanza durante gli intervalli e l'interscuola

- Durante gli intervalli l'obbligo di vigilanza è assolto dagli insegnanti, secondo le modalità stabilite da ciascun plesso;
- Durante l'interscuola l'obbligo di vigilanza è assolto dagli insegnanti in servizio;
- Ogni insegnante esercita la proprio vigilanza sul corridoio o nel settore delle pertinenze esterne assegnatogli, assicurandosi che, salvo casi eccezionali, gli alunni escano dalle aule e organizzandosi con gli altri insegnanti di sorveglianza, in modo da esercitare un controllo efficace.

d) Vigilanza durante i viaggi di istruzione

- La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento dei viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dagli insegnanti accompagnatori, assegnati in tale compito in numero adeguato e, indicativamente, nel rapporto di almeno un insegnante ogni quindici alunni, due insegnanti per una classe, tre insegnanti per due classi;
- In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori istituzionali in proporzione al numero di partecipanti – un accompagnatore ogni due alunni (un accompagnatore se l'alunno disabile è uno solo);
- Gli insegnanti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, sono tenuti a ridurre al minimo indispensabile i tempi in cui non può essere esercitata una sorveglianza diretta e attiva, tenuto anche conto del grado di maturità e autonomia raggiunto dagli alunni.

e) Vigilanza prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni

- Prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni vengono accolti all'entrata dal personale ausiliario e/o docente, secondo le modalità stabilite da ciascun plesso, e sorvegliati nel raggiungimento della loro aula;
- Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati all'uscita della pertinenza scolastica dall'insegnante dell'ultima ora e, se provvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, lasciati liberi;

- Gli alunni non provvisti di autorizzazione all'uscita autonoma vengono consegnati dall'insegnante dell'ultima ora al genitore o ad un altro adulto delegato e provvisto di carta d'identità.
- Se non è presente nessuno a cui consegnare l'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, l'alunno viene preso in consegna dal personale ausiliario; trascorsi 10 minuti, la segreteria contatta la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile. In caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno entro i 15 minuti dall'orario di uscita della classe, la segreteria contatterà le autorità competenti affinché provvedano o a rintracciare un genitore o ad assumersi l'onere di portare a casa l'alunno. In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto. Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la segnalazione alle autorità competenti.

Per ogni ulteriore caso non previsto nel presente articolo, o evenienza imprevista da affrontare, o situazione da chiarire, l'insegnante preposto alla vigilanza informa i coordinatori di plesso, il Dirigente scolastico o la segreteria, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti o situazioni che possono essere fonte di rischio.

Art. 44. Infortuni

In caso di infortunio, l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o del personale ausiliario, presta le prime cure; in caso di necessità, chiede l'intervento di Trentino Emergenza (tel. 112) e, contestualmente, per quanto possibile, avverte la famiglia, il Dirigente scolastico e il personale di segreteria.

La denuncia di infortunio, con breve descrizione dell'accaduto, deve essere compilata e sottoscritta a cura degli insegnanti in quel momento responsabili dell'alunno su apposito modulo non oltre i 3 giorni successivi all'incidente.

Art. 45. Uscita dalla classe e rispetto delle regole comuni

È vietato far uscire dalla classe alunni per ragioni disciplinari; l'insegnante coinvolge lo studente nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

Art. 46. Valutazione degli alunni

L'insegnante deve valutare ciascun alunno secondo i criteri e le modalità stabilite dal regolamento della valutazione in vigore nell'Istituto.

La valutazione deve avvenire con regolarità, equanimità e trasparenza; l'insegnante si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.

Art. 47. Collaborazione, sostegno, rispetto tra insegnanti e lavoro collegiale

L'insegnante promuove la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza. Favorisce il lavoro in gruppo, al fine di progettare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

Sostiene colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e rispetta il loro lavoro.

Art. 48. Assegnazione incarichi

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente sceglie i suoi collaboratori, con i quali costituisce lo staff di dirigenza. Il Collegio docenti, anche articolato per plessi, identifica i referenti dei progetti pluriennali, i progetti annuali e relativi referenti, i responsabili dei laboratori, delle biblioteche e dei sussidi didattici. Le funzioni strumentali sono nominate annualmente dal Dirigente scolastico in base alle candidature e in corrispondenza alle aree strumentali identificate dal Collegio dei docenti.

In attuazione del progetto triennale di istituto, il Collegio docenti può prevedere altri incarichi.

Art. 49. Clima collaborativo e positivo

L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente; si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a farle rispettare.

Art. 50. Gestione degli spazi e del materiale didattico

L'insegnante cura l'ordine delle aule didattiche dove opera. Ha cura dei materiali didattici e di cancelleria offrendo agli alunni un'immagine di uso oculato e di non spreco. Provvede a spegnere le apparecchiature elettroniche fisse utilizzate in classe (videoproiettore, computer). In ogni plesso scolastico l'insegnante fiduciario o altro insegnante delegato, è responsabile del materiale didattico e ne cura la distribuzione ai colleghi.

Art. 51. Permanenza oltre l'orario di servizio

Gli insegnanti possono rimanere nei locali scolastici oltre l'orario di servizio su autorizzazione del Dirigente. In caso di permanenza a scuola oltre l'orario del personale ausiliario devono assicurarsi dello spegnimento di computer, fotocopiatrici e luci e della chiusura dei locali.

Art. 52. Collaborazione e relazione con le famiglie

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.

Art. 53. Situazioni particolari e competenze specifiche

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici, logopedisti ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere e di bisogni educativi degli alunni che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

TITOLO VI PERSONALE ATA

Art. 54. Orario di servizio

1. A ciascun dipendente, nell'ambito delle specifiche qualifiche di appartenenza, il Dirigente scolastico, di concerto con il Funzionario amministrativo, affida i compiti da svolgere e ne stabilisce l'orario di servizio giornaliero.
2. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio. La distanza dalla residenza non può essere addotta come attenuante per eventuali reiterati ritardi o disfunzioni di servizio.
3. In base alle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico, il Funzionario amministrativo vigila sul rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e sulla diligenza nell'espletamento delle funzioni affidate.

Art. 55. Obblighi di servizio

1. Gli obblighi di servizio del personale ATA, definiti dal contratto collettivo provinciale, sono finalizzati a supportare tutte le attività necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
2. Gli obblighi di servizio del personale ATA sono articolati in attività di assistenza amministrativa, di assistenza tecnica e di collaborazione scolastica.
3. Ciascun dipendente è tenuto a certificare l'orario di servizio, con i mezzi e gli strumenti che il Dirigente scolastico riterrà opportuni.
4. L'assistente tecnico provvede alla preparazione delle esperienze di laboratorio e rimane a disposizione durante le stesse per assistere gli insegnanti; nelle pause di attività dei laboratori provvede alla manutenzione degli stessi; vigila e riferisce su eventuali pericoli derivanti da difetti o guasti degli impianti di laboratorio; nei periodi di sospensione delle attività didattiche resta a disposizione del Dirigente scolastico e collabora per le attività di ufficio.
5. A tutti i collaboratori scolastici è fatto obbligo di indossare la divisa, se prevista in dotazione, e di applicare, ben visibile, il cartellino di riconoscimento.
6. Ciascun dipendente si adopererà al fine di qualificare positivamente l'immagine dell'Istituto.

7. Ciascun dipendente ha obblighi di sorveglianza sugli alunni, come indicato all'art. 42.

Art. 56. Norme di servizio

1. Ciascun dipendente si adopererà affinché gli alunni rispettino le strutture, gli arredi e le dotazioni dell'Istituto, controllando che lascino gli ambienti utilizzati in condizioni decorose.
2. Ciascun dipendente si adopererà per favorire la serenità del clima di lavoro e dei rapporti con l'utenza, adeguando a ciò i propri atteggiamenti e i propri comportamenti.
3. Ciascun dipendente si adopererà per segnalare al Dirigente scolastico o al Funzionario amministrativo l'insorgere di situazioni critiche che possano provocare disagio o turbamento alla corretta organizzazione della vita scolastica.
4. Durante l'orario di servizio, i dipendenti non possono utilizzare per scopi personali telefoni cellulari o qualunque altra apparecchiatura atta a ricevere/trasmettere informazioni usando la rete di telefonia mobile, salvo situazioni di emergenza che vanno segnalate al Dirigente scolastico o al Funzionario amministrativo.

TITOLO VII NORME VARIE

Art. 57. Scuola e territorio

La scuola partecipa, per quanto possibile, al miglioramento e all'integrazione dell'Istituzione nel territorio, attraverso la collaborazione con enti ed associazioni culturali, ricreative e sportive.

Art. 58. Distribuzione di materiale informativo agli alunni

All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dalla Comunità di valle e dal Comune Altopiano della Vigolana.

Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, la

distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa:

- non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
- abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale e sia autorizzata dal Dirigente scolastico.

La distribuzione, preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, di volantini, ciclostilati, giornali o altro materiale d'informazione da parte delle componenti scolastiche all'interno della scuola, si effettua prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni. Il materiale distribuito deve contenere l'indicazione dei responsabili.

Art. 59. Albo della scuola e pubblicità degli atti

Tutti i provvedimenti ufficiali che hanno rilevanza generale adottati dall'Istituzione scolastica, gli atti deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, le graduatorie, le piante organiche, devono essere esposti all'albo dell'istituto e pubblicati in una apposita sezione del sito Internet. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

Art. 60. Sito internet dell'Istituto

Il sito internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con le famiglie e la comunità locale e utile strumento per gli alunni per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Esso viene organizzato in coerenza alle normative che regolano la trasparenza degli atti e la tutela della privacy.

Art. 61. Uso della fotocopiatrice e di altre apparecchiature

L'uso della fotocopiatrice è regolato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed è riservato al personale ausiliario e agli insegnanti, di norma in tempi non coincidenti con il loro orario di insegnamento. Non ne è consentito l'utilizzo agli alunni.

Ai rappresentanti delle RSA (Rappresentanza Sindacale Aziendale) è consentito l'uso della fotocopiatrice, della posta elettronica e del telefono per comunicazioni relative alla loro attività, nell'ambito di quanto concordato con il Dirigente scolastico in sede di contrattazione decentrata e in conformità a quanto previsto dal C.C.P.L.

Art. 62. Diritto di accesso alle prove di verifica corrette e valutate (Scuola Secondaria di Primo Grado)

1. L'art. 22 della L. 241/90, nella sua attuale formulazione, definisce l'accesso agli atti amministrativi come il «*diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*». L'accesso si configura come diritto di visionare e di ottenere copia di documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione e non di ottenere elaborazioni di detti documenti o chiarimenti sull'operato dell'amministrazione stessa. La legittimazione ad esercitare il diritto di accesso viene riconosciuta a «*tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».
2. Le prove di verifica scritte (incluse quelle a carattere grafico) corrette e valutate sono atti amministrativi, la cui custodia è responsabilità della scuola (dlgs. 196/03, art. 28); pertanto, l'originale non può essere consegnato alle famiglie. Essendo tali prove volte a documentare il procedimento di valutazione posto in essere dai docenti, durante il processo di apprendimento degli alunni, esse acquisiscono anche una natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo dell'alunno che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato. Con "prove di verifica scritte" si devono intendere tutte le prove la cui valutazione concorre a determinare un voto scritto o grafico, e in particolare quelle per cui è prevista una prova scritta nell'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi. Per esse sussiste l'obbligo di conservazione da parte della scuola. Eventuali esercitazioni scritte contestualizzate all'interno di verifiche orali possono essere effettuate su diversi supporti (carta, lavagna, computer condiviso, ecc.), purché venga salvaguardato il carattere orale della correzione. Per esse non sussiste l'obbligo di conservazione, ma permane l'obbligo di trasparenza, garantito dalla tempestività con cui è espresso il giudizio di valutazione, secondo parametri preventivamente resi noti a tutta la classe. Tali prove possono pertanto essere consegnate alle famiglie, ad ulteriore garanzia di trasparenza.
3. I genitori degli alunni, o gli esercenti la patria potestà, hanno diritto a prendere visione delle prove dei propri figli, senza ottenerne una copia, durante i colloqui con l'insegnante o in altri momenti, presso i locali della scuola, previa richiesta e alla presenza dell'insegnante, del dirigente o di un addetto della segreteria alunni.
4. È comunque sempre consentito ai genitori degli alunni, o agli esercenti la patria potestà, accedere alle prove di verifica corrette utilizzando la procedura prevista

dalla L. 241/90, così come aggiornata al 30 agosto 2017 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*). I genitori possono in questo modo ottenere una copia fotostatica dei documenti d'interesse con pagamento delle spese, nella misura che sarà quantificata annualmente dal Consiglio dell'Istituzione.

5. In casi motivati, che coinvolgono alunni certificati ex L. 104/92 o L. 170/10, per i quali può essere necessaria la presa visione rapida e sistematica delle prove corrette, la copia fotostatica del documento può essere prodotta dall'insegnante presso i locali di segreteria, indipendentemente dalla richiesta di accesso agli atti. In tal caso, l'esercente la patria potestà deve far pervenire la richiesta di visione sistematica alla segreteria, specificandone i motivi.
6. La richiesta di accesso agli atti può pervenire anche, singolarmente, da genitori in regime di separazione con affido condiviso e potestà comune sui figli, senza obbligo di convalida da parte del secondo genitore.
7. Se la richiesta perviene da parte di un genitore separato non affidatario o divorziato, tenuto conto che egli ha il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione e sull'educazione del figlio, la visione del documento è consentita purché il provvedimento non contenga disposizioni ostative o diversamente prescrittive circa il suo esercizio del diritto-dovere di vigilare. La riproduzione fotostatica del documento stesso è invece soggetta al consenso del genitore affidatario.
8. Per tutto ciò che non è espressamente previsto nei punti precedenti, vale la normativa vigente in materia di trasparenza e tutela della privacy.

TITOLO VIII USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 63. Finalità dei viaggi d'istruzione

La scuola valorizza, sempre, in modo attento e significativo, tutte le opportunità formative degli alunni, specie quelle basate sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese, territorio o regione e di altri contesti.

In questa luce, uscite didattiche brevi, visite guidate, viaggi di istruzione, giornate ecologiche, periodi a carattere formativo e scambi culturali, sono una fattiva occasione di formazione per i giovani, nonché fattore di crescita e rafforzamento dell'autonomia personale. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi si pongono l'obiettivo di integrare e potenziare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della

socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano un'opportunità da cogliere e costituiscono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

Tutte le attività che prevedono uscite dall'ambito della scuola sono, pertanto, considerate arricchimento dell'offerta formativa e sono inserite nella programmazione di classe.

Art. 64. Tipologia delle uscite

In base alla loro tipologia si distinguono:

- *Escursioni brevi nell'ambito comunale*, nell'orario scolastico delle classi coinvolte nell'iniziativa. Esempi di queste escursioni sono biblioteca, siti artigianali, aziende agricole locali, osservazione di fenomeni naturali e siti ambientali, naturali e storico-artistici.
- *Visite guidate in ambito provinciale*, con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con possibilità di prolungare il rientro a seconda delle necessità di visita e dei mezzi di trasporto. Esempi di queste visite sono musei, laboratori, edifici e strutture pubbliche, siti archeologici, siti di attività produttive, monumenti, partecipazione a mostre, concorsi o manifestazioni.
- *Giornate ecologiche*, nell'ambito comunale o dei comuni limitrofi, anche oltre l'orario scolastico.
- *Viaggi di istruzione nell'ambito provinciale ed extra provinciale*, che includano o meno pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, e che vanno oltre il normale orario scolastico. Esempi di questi viaggi sono visite a musei, città d'arte, edifici e strutture pubbliche, siti archeologici, parchi naturali, siti di attività produttive, monumenti, partecipazione a mostre, concorsi, manifestazioni ed eventi culturali.
- *Periodi a carattere formativo di più giorni*. Esempi sono la settimana verde a Candriai e le settimane linguistiche nei Paesi dell'area europea.
- *Viaggi connessi ad attività sportive o a manifestazioni scolastiche di rappresentanza*. Rientrano in tale categoria sia le specialità sportive classiche, sia attività alternative, quali escursioni, campeggi, settimane bianche.

Art. 65. Uscite formative in ambito locale

Sono attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale del Comune e dell'Istituzione, per conoscere direttamente l'ambiente e/o approfondire particolari argomenti di osservazione, studio e ricerca. Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno scolastico. Per le uscite effettuate a piedi, su percorsi sicuri, non è richiesta l'autorizzazione delle famiglie e del Dirigente; è tuttavia necessaria un'autorizzazione generale delle famiglie rilasciata all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti sono tenuti a dare comunicazione anticipata scritta sul diario alle famiglie e comunicare l'iniziativa alla segreteria dell'Istituzione tramite telefono.

Per le uscite effettuate con i mezzi di trasporto è richiesta l'autorizzazione scritta delle famiglie e del Dirigente scolastico per ciascuna iniziativa.

Art. 66. Visite guidate in ambito provinciale

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche che si svolgono all'esterno del territorio afferente all'Istituzione. Queste uscite comportano l'uso dei mezzi di trasporto, a noleggio o di linea, e si effettuano presso mostre, monumenti, musei, località o edifici di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Le visite guidate non devono, di norma, eccedere il tempo scuola previsto per la giornata o la mezza giornata individuata per l'uscita.

Nel caso di utilizzo del mezzo di linea pubblico, la visita potrà superare il normale orario scolastico, per adeguarsi all'orario di linea più consono.

Si svolgono in ogni periodo dell'anno, preferibilmente entro il mese di maggio, in giornate non coincidenti con attività programmate dall'Istituzione (es. riunioni degli Organi Collegiali, prove di valutazione programmate dal Collegio Docenti).

Art. 67. Viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione sono di norma uno all'anno e intrecciano aspetti legati al programma didattico, all'osservazione di realtà diverse dalla propria, all'incremento delle conoscenze culturali e storico-geografiche, alla socializzazione in un contesto diverso dalla quotidianità. Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente entro il mese di maggio. Si prevedono i seguenti criteri per lo svolgimento, graduati in base alla fascia scolastica:

Scuola primaria

Classi 1 [^] e 2 [^]	Durata massima di una sola giornata; massimo 2 giorni complessivi nell'arco dell'intero anno scolastico.
Classi 3 [^] , 4 [^] e 5 [^]	Durata massima di 2 giorni con pernottamento. Ulteriori visite della durata di un giorno, fino ad un numero complessivo massimo di 4 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico.

Non concorrono a determinare il limite massimo:

- i periodi formativi e linguistici,
- visite guidate in ambito provinciale (cfr. 064).

Scuola secondaria di primo grado

Classe 1 [^]	Durata massima di 3 giorni con due pernottamenti. Ulteriori visite fino ad un numero complessivo massimo di 5 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico.
Classe 2 [^]	Durata massima di 3 giorni con due pernottamenti. Ulteriori visite fino ad un numero complessivo massimo di 6 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico.
Classe 3 [^]	Durata massima di 3 giorni con due pernottamenti. Ulteriori visite fino ad un numero complessivo massimo di 6 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico. In caso di non effettuazione della settimana linguistica all'estero, la classe terza potrà prolungare un viaggio di istruzione fino alla durata massima di 4 giorni.

Non concorrono a determinare il limite massimo:

- i periodi formativi e linguistici,
- visite guidate in ambito provinciale (cfr. 0),
- eventuali gemellaggi e scambi scolastici all'estero.

Anche tali viaggi dovranno essere programmati in giornate non coincidenti con

attività programmate dall'Istituzione.

Art. 68. Periodi formativi e linguistici

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarta e quinta della scuola primaria possono partecipare a settimane formative e linguistiche anche all'estero. Esse consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti alternativi.

Tenendo conto dei contesti organizzativi, che possono imporre scelte diverse, i periodi formativi si svolgono entro la fine di aprile e, nel caso di periodi linguistici all'estero, preferibilmente nei mesi di settembre e giugno.

Art. 69. Giornate ecologiche ed attività sportive

Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.

Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico. Corsi di nuoto, di sci ed altri corsi rientrano nelle attività sportive; di norma si svolgono all'interno dell'orario di lezione della scuola. Se vengono attivati durante le ore opzionali, possono richiedere un contributo da parte delle famiglie.

Art. 70. Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e i periodi formativi

1. Tutte le attività previste dai precedenti articoli sono, di norma, programmate all'inizio dell'anno scolastico e sono inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione della classe. Le proposte sono sottoposte al parere del Consiglio di classe con i genitori.
2. Il Consiglio di classe approva le uscite proposte e presenta in segreteria un'apposita scheda riportante la meta, gli obiettivi, particolari esigenze, gli accompagnatori (compreso un eventuale supplente) e le ricadute sulla programmazione didattica della classe entro il Collegio dei docenti di ottobre per il periodo ottobre-dicembre, ed entro il Collegio dei docenti di dicembre per la seconda parte dell'anno. Per quanto riguarda le sole uscite formative in

relazione ad avvenimenti culturali non prevedibili all'inizio dell'anno, verranno approvate con una formula generica nel Consiglio di classe di ottobre: "si approvano eventuali ulteriori uscite formative sul territorio locale per la visita a mostre e iniziative di interesse attualmente non prevedibili". Il Dirigente scolastico ha delega ad autorizzarle compatibilmente con le risorse disponibili.

3. Il Dirigente scolastico valuta la compatibilità con la normativa e con i costi rispetto alla disponibilità di bilancio, quindi incarica la segreteria di svolgere le pratiche necessarie per l'organizzazione. Dopo l'approvazione degli organi competenti le uscite fanno parte della programmazione didattica annuale.
4. Il piano annuale delle uscite, contenente i viaggi d'istruzione e i periodi formativi e linguistici programmati, è approvato dal Consiglio dell'istituzione, che approva altresì ogni modifica e integrazione del piano.
5. Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno obiettivi educativi e sono dunque da considerare attività didattica a tutti gli effetti: devono quindi essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.
6. Per tutte le iniziative disciplinate dal presente Titolo, ad eccezione delle attività previste dall'art. 63, le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Nella presentazione alle famiglie dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e dei periodi formativi che intendono proporre, gli insegnanti dovranno precisare:
 - la meta dell'uscita e l'itinerario;
 - il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
 - il programma dell'iniziativa e gli obiettivi culturali e formativi che saranno predisposti dall'insegnante proponente e che saranno allegati al modulo inviato ai genitori (solo per i viaggi di istruzione e i periodi formativi);
 - il mezzo di trasporto che si intende usare;
 - la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
 - le classi interessate;
 - il nominativo degli insegnanti accompagnatori e dell'insegnante referente dell'iniziativa.

Al termine dei viaggi di istruzione e dei periodi formativi che si svolgono su più giorni di cui agli articoli 65 e 66, l'insegnante referente predispone una sintetica relazione sull'andamento dell'iniziativa, con eventuali suggerimenti per il futuro.

Art. 71. Accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori assumono l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo quanto previsto dal presente regolamento, Art. 42 d).

L'eventuale necessità di un maggior numero di insegnanti accompagnatori sarà valutato ed autorizzato dal Dirigente scolastico. È possibile la partecipazione alle iniziative del Dirigente scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali, nazionali o straniere. Gli accompagnatori sono individuati tra gli insegnanti della classe che hanno dichiarato la propria disponibilità e solo in casi specifici, da concordarsi con il Dirigente scolastico, anche tra gli insegnanti di altre classi che possono sostituire i colleghi non partecipanti.

La partecipazione di altri soggetti (genitori, educatori, personale ATA) non è esclusa in via di principio, ma non è di tipo istituzionale, e non può pertanto valere ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano all'insegnante, nell'ambito del rapporto educativo – formativo con gli alunni in viaggio. Tuttavia, per facilitare la conquista e l'esercizio da parte degli alunni di autonome capacità di gestione, la partecipazione dei genitori a visite guidate, viaggi di istruzione e settimane formative/linguistiche non è di norma favorita. Solo in casi eccezionali, valutati dal consiglio di classe, si può prevedere la partecipazione a spese proprie di un genitore, in aggiunta agli insegnanti accompagnatori, purché il genitore si impegni a seguire il programma stabilito e a collaborare con gli accompagnatori istituzionali.

Art. 72. Partecipazione degli alunni

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata un'adesione non inferiore al 75% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni; gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo l'orario predisposto.

Per i periodi linguistici all'estero che si svolgono al di fuori del calendario scolastico, non sono previsti limiti di partecipazione, ma si effettuano solo se si raggiunge il numero minimo richiesto dall'ente organizzatore. Gli insegnanti che organizzano l'iniziativa, in accordo con il Dirigente scolastico, si riservano di vagliare le domande di partecipazione, considerando anche impegno e interesse dimostrati durante l'anno scolastico, per motivare una eventuale esclusione.

Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici, e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico dell'Istituzione con un contributo~~[, di norma,]~~ fino al 50% della spesa. I criteri per l'erogazione del contributo, basati sull'indicatore ICEF, e i casi che legittimano eventuali deroghe sono stabiliti dal Consiglio dell'istituzione con apposita delibera. I contributi sono erogati da un apposito fondo inserito nel bilancio della scuola, fino al suo esaurimento. Se le richieste eccedono le disponibilità del fondo, le erogazioni sono ridotte proporzionalmente. Resta escluso ogni automatismo tra la presentazione della richiesta di contributo, corredata dalla dichiarazione ICEF, e la sua erogazione.

La sottoscrizione da parte dei genitori del modulo di adesione costituisce obbligo al versamento della quota di partecipazione nello stesso indicata, anche in caso di successiva rinuncia alla partecipazione all'iniziativa. In tal caso sono a carico della famiglia tutti i costi già sostenuti dall'Istituzione. Sono previsti rimborsi parziali della quota stabilita, in misura non superiore al 50%, solo in caso di malattia accertata mediante certificato medico o di evidente forza maggiore che la famiglia non poteva né prevedere né prevenire.

Art. 73. Gestione delle quote a carico delle famiglie

Gli insegnanti nel programmare qualsiasi attività extrascolastica (visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative e linguistiche) avranno cura di scegliere le soluzioni più appropriate e convenienti in modo da non gravare eccessivamente sul bilancio familiare.

Prima dello svolgimento della visita o del viaggio, i genitori verseranno le quote a loro carico direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria dell'Istituzione.

Per le uscite che prevedono l'utilizzo dei mezzi di linea, lo studente provvederà direttamente all'acquisto del biglietto al momento della partenza.

Art. 74. Adempimenti degli insegnanti

1. Tutte le iniziative rientranti nel presente Titolo devono essere programmate dai rispettivi Consigli di classe in tempo per l'approvazione del Collegio docenti e, nel caso, del Consiglio dell'Istituzione.
2. I coordinatori presenteranno alla segreteria didattica il Piano delle uscite e dei viaggi di Plesso.

3. Uscite che si intendono effettuare nei mesi di settembre e ottobre dovranno essere programmate e presentate per l'approvazione nell'ultima riunione del Collegio docenti di giugno.
4. Tutte le iniziative saranno preventivamente presentate e approvate nelle riunioni degli insegnanti di plesso.
5. Dovranno essere previste forme di frequenza scolastica per eventuali alunni che non dovessero partecipare all'iniziativa.
6. Almeno 20 giorni prima della data di effettuazione di ciascuna iniziativa – salvo diversa disposizione del Dirigente per casi di urgenza – dovrà essere presentata la richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico da parte degli insegnanti accompagnatori su apposito modulo predisposto dalla segreteria.
7. Sarà cura degli insegnanti assicurarsi che tutti gli alunni siano in possesso del certificato anagrafico e di riconoscimento legale (eventualmente valido per l'espatrio) e del tesserino sanitario personale.

Art. 75. Adempimenti dell'ufficio di segreteria

È compito della segreteria dell'Istituto gestire gli aspetti amministrativo-contabili:

- acquisire le offerte delle ditte trasportatrici e fra esse scegliere la ditta che, in rapporto a costi/benefici, fornisce le migliori garanzie al trasporto di minori;
- prenotare alberghi, pensioni o alloggi idonei ad ospitare con ogni garanzia gruppi più o meno numerosi di alunni;
- prenotare visite guidate contemplate nel programma di viaggio;
- acquisire le autorizzazioni ufficiali delle famiglie e introitare le quote a carico delle stesse;
- preparare la documentazione necessaria, a firma del Dirigente, che certifica la possibilità di effettuare l'iniziativa.

TITOLO IX TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

Premessa

La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori del

comparto scuola di ogni ordine e grado è regolata dal dlgs 81/08 e successive integrazioni (Testo Unico sulla Sicurezza e sul Lavoro – d'ora in poi T.U.) e dal dlgs 106/09.

Art. 76. Definizioni (T.U., art. 2)

Datore di lavoro: soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, o comunque il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il Dirigente, al quale spettano i poteri di gestione in materia di sicurezza.

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. I compiti del rappresentante per i lavoratori per la sicurezza sono definiti dall'art. 50 del T.U.

Medico competente (M.C.): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del T.U. che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 dello stesso T.U., con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti indicati dal T.U. Requisiti formativi e professionali del medico competente (art. 38 T.U.): il medico competente esercita la sorveglianza sanitaria costituita dall'insieme di atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del T.U. designata dal

datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del T.U., facente parte del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito sono equiparati il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549 e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento (art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196) promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e/o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1 agosto 1991, n. 266;

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze necessarie allo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Addestramento: complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Art. 77. Obblighi del Dirigente

L'istruttoria di tutti gli aspetti che vanno dalla rilevazione di tutti i rischi derivanti dalle pratiche lavorative al controllo della corretta applicazione delle stesse, alla

formazione/informazione, spetta al Dirigente scolastico.

Più precisamente il Dirigente:

- a) istruisce una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, con indicazione nello specifico dei criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) indica le misure di prevenzione e di protezione attuate e i dispositivi di protezione individuali adottati;
- c) definisce il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) individua delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale, ai quali sono assegnati unicamente soggetti in possesso di competenze e poteri adeguati;
- e) indica il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) individua le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Gli obblighi e responsabilità del Dirigente scolastico rispetto alla gestione dei punti sopraccitati è regolata dagli artt. n.16; 17 e 18 del T.U.

In base all'art. 17, tra gli obblighi che il Dirigente scolastico non può delegare vi è:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

La delega non esclude comunque l'obbligo di vigilanza in capo al Dirigente scolastico, in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Art. 78. Struttura operativa in materia di sicurezza all'interno dell'Istituto comprensivo. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il Dirigente per esercitare gli incarichi attribuitigli dalla legge in materia di sicurezza

sui luoghi di lavoro si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), cioè dell'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni alla scuola, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, coordinato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). I compiti del servizio prevenzione e protezione sono regolati dall'art. 33 del T.U.

- La scelta delle persone che fanno parte dell'SPP è di competenza del Dirigente, che deve valutarne i requisiti in rapporto alle criticità della sicurezza dei luoghi di lavoro. Le capacità e i requisiti professionali degli addetti e dei responsabili SPP sono normati dall'articolo 32 del T.U.

Il servizio di prevenzione e protezione ha funzioni sostanzialmente consultive e pertanto anche nel caso in cui il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

I lavoratori dell'azienda, qualora designati dal datore di lavoro a far parte dell'SPP, non possono rifiutare l'incarico se non per comprovati e giustificati motivi. Salvo accordi diversi non sono previste indennità economiche per gli addetti dell'SPP.

Art. 79. Formazione e Informazione

La formazione e l'informazione sono regolate rispettivamente dagli artt. 37 e 36 del T.U. e sono da considerarsi pratica di gestione interna:

- la formazione è gestita dalla P.A.T. attraverso la Trentino School of Management e, per quanto ne residua, direttamente dall'Istituto, che si avvale preferibilmente delle offerte di formazione in *e-learning*;
- l'informazione è una pratica di gestione interna; essa include:
 - l'informazione degli alunni, gestita dall'Istituto, consistente nella lettura delle planimetrie del piano di emergenza, nella lettura delle modalità di evacuazione dall'edificio in caso di pericolo e nella partecipazione a progetti *ad hoc* approvati dal Collegio Docenti.
 - la partecipazione di tutto il personale e degli alunni alle esercitazioni di evacuazione in numero di due annuali per la scuola secondaria e in numero di una annuale per la scuola primaria.
 - l'invito a tutto il personale a documentarsi sui rischi rilevati ed esplicitati nel piano (a disposizione di tutto il personale);

- le comunicazioni sulla sicurezza, date a tutto il personale con gli strumenti più capillari, con particolare riferimento alla nomina o conferma degli incarichi previsti dal T.U.: gestione emergenze, figure che compongono il Servizio di prevenzione e protezione, formazione, ecc.;
- le informazioni al personale esterno assunto a contratto a termine.
- i documenti informativi distribuiti al personale ATA sulla modalità di svolgimento delle mansioni.
- L'informazione periodica sulla tutela della privacy data al personale di segreteria

Art. 80. Definizione e programmazione degli interventi di prevenzione e protezione

L'ordine di priorità degli interventi tecnici finalizzati alla protezione della salute e alla sicurezza dei lavoratori è il seguente (T.U., art. 15):

1. riduzione dei rischi alla fonte;
2. misure di protezione collettiva;
3. limitazione del numero dei lavoratori esposti;
4. protezione individuale.

Ulteriori attività e misure generali di prevenzione sono:

- prevenzione sanitaria;
- misure igieniche;
- rispetto dei principi ergonomici;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- istruzioni adeguate ai lavoratori ed agli alunni;
- formazione e informazione;
- misure di emergenza.

Tenendo conto di queste indicazioni e in base all'esperienza e alla statistica degli infortuni viene definita la scala di priorità di attuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare per il miglioramento della salute e sicurezza.

Sulla base delle operazioni di verifica e delle indicazioni emerse dalla riunione periodica con i rappresentanti dei lavoratori, tale programma può essere modificato ed integrato.

Art. 81. Interventi tecnici operativi di controllo

A seguito dei sopralluoghi sui luoghi di lavoro vengono individuati gli interventi che è opportuno o necessario effettuare per migliorare o adeguare la sicurezza negli ambienti di lavoro e studio.

Il tipo di intervento e i tempi di esecuzione vengono descritti in una relazione istruita dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e inviata ai Comuni di pertinenza.

Art. 82. Registro dei controlli antincendio

Il Dirigente scolastico predispone un registro dei controlli periodici antincendio, in ottemperanza alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, DM 10/03/98 (art. 4 e All. VI) e DPR n° 37/98 (art.5, p. 2), nonché alle specifiche norme di prevenzione incendi per gli edifici scolastici (DM 26/08/92, p. 12). Su tale registro vanno annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori.

Art. 83. Gestione dei controlli

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità del registro e provvede affinché tutti i controlli vengano regolarmente effettuati: alcuni possono essere effettuati da personale senza particolare formazione tecnica; altri, come le manutenzioni e le verifiche degli impianti e delle attrezzature, devono essere effettuati da personale specializzato.

I controlli da affidare a personale specializzato sono segnalati separatamente a seconda della competenza: il Dirigente scolastico o l'ente proprietario affidano detti incarichi a ditte specializzate.

Le manutenzioni eseguite a cura dell'ente proprietario dell'edificio sono riportate sul registro dal Dirigente scolastico.

Tutti i controlli dovranno essere annotati sul registro di cui all'Art 79. Per quanto riguarda i controlli effettuati da personale specializzato esterno per sistemi e apparecchiature soggette, per la medesima o per altra normativa, al mantenimento dei relativi registri o libretti, bisognerà allegare al Registro dei controlli le fotocopie dei libretti di manutenzione, dai quali si potranno evincere le date delle verifiche periodiche. Se gli intervalli tra gli interventi manutentivi superano la periodicità prevista e scritta nel registro, il Dirigente ne viene informato. È compito del Dirigente richiedere per iscritto alle varie Amministrazioni ogni altro controllo previsto, alla scadenza definita dalla normativa.

Art. 84. Dispositivi di protezione individuale

Per dispositivo di protezione individuale, denominato «DPI», si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi che possono comprometterne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. La materia è regolata dal Titolo III – capo II e dall'Allegato VIII del T.U. Il Servizio di Prevenzione e Protezione individua delle lavorazioni per le quali si rende necessario, a complemento delle altre misure di prevenzione attuate, l'uso dei DPI, definisce le caratteristiche tecniche dei DPI necessari, stabilisce le procedure di consegna, sostituzione, addestramento e formazione, sorveglianza e verifica dell'uso.

Art. 85. Gestione delle problematiche sanitarie

La gestione sanitaria degli aspetti ergonomici, delle problematiche strutturali e di igiene ambientale (inclusa la presenza di radiazioni ottiche artificiali), del benessere organizzativo e dello stress lavoro – correlato è curata direttamente dal medico competente, che relaziona all'interno della riunione periodica. Nella valutazione dello stress lavoro – correlato, il medico competente è supportato da un gruppo di valutazione, comprendente il Dirigente scolastico, il responsabile SPP, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un addetto SPP per plesso.

Art. 86. Gestione della documentazione

La documentazione è uno strumento organizzativo importante, che consente la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà lavorativa e

contribuisce all'implementazione e al monitoraggio dell'organizzazione della sicurezza dell'Istituto. Essa è curata da un addetto di segreteria, in modo tale da garantirne la fruibilità a ciascun componente del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 87. Documento di valutazione dei rischi

I documenti di valutazione dei rischi, obbligatori per ciascun plesso dell'Istituto, sono conservati nell'ufficio del Dirigente; contengono la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'organizzazione scolastica, al fine di individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e di sicurezza (art. 2, punto q) del T.U.). Gli alunni non entrano nel computo degli addetti ai fini dell'obbligo di redazione del documento.

La valutazione dei rischi è oggetto di specifiche attività didattiche, consistenti nell'osservazione e nella valutazione dei comportamenti agiti abitualmente negli ambienti frequentati.

Art. 88. Revisioni ed aggiornamenti alla valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è oggetto di revisioni e/o aggiornamenti almeno una volta all'anno in sede di riunione periodica (art. 35 del T.U.) del servizio di prevenzione e protezione, nelle seguenti circostanze:

- nel caso di mutazioni significative, dal punto di vista dell'igiene e/o della sicurezza del lavoro, dell'attività lavorativa;
- dopo un periodo significativo dall'introduzione di misure preventive o protettive di marcata rilevanza;
- dopo l'effettuazione di prove, misure o analisi inerenti la sicurezza e/o l'igiene del lavoro;
- nel caso di infortuni le cui cause sono identificate con carenze del sistema prevenzionistico;
- su motivata richiesta al responsabile S.P.P di una delle figure interessate nel processo di valutazione;
- in caso di acquisizione di nuovi spazi o edifici.

Art. 89. Interventi strutturali e di manutenzione dei locali e degli edifici scolastici

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di individuare gli interventi da effettuare per la sicurezza dei lavoratori e di informare i lavoratori medesimi sui rischi specifici e sulle modalità gestionali da adottare. Inoltre, in collaborazione con il SPP, ha l'obbligo di adottare le misure gestionali atte a eliminare o ridurre i potenziali rischi che dipendono dalle strutture, da comportamenti o procedure di lavoro che comportano rischi particolari. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione si intendono assolti, da parte del Dirigente, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico (T.U., art. 18).

Gli obblighi derivanti dall'adeguamento delle strutture scolastiche del primo ciclo ai fini della sicurezza spettano alle Amministrazioni Comunali (L. P. 5/06, art. 106). La scuola e l'Amministrazione Comunale regolano attraverso una convenzione l'utilizzo degli spazi scolastici e i controlli sul loro stato di sicurezza, con particolare attenzione per i rischi di interferenza tra attività scolastiche e interventi strutturali e/o di manutenzione. Se tali interventi sono dati in appalto, è compito dell'Amministrazione Comunale accertarsi della compilazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza, in tutti i casi in cui sia obbligatorio.

TITOLO X

CONTRATTI E CONVENZIONI CON ESPERTI ESTERNI

Art. 90. Rapporti con esperti esterni

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

l'intervento esperto rientra di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;

l'esperto non deve sostituire l'insegnante che rimane il responsabile della classe e dell'attività didattica;

qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, dev'essere preventivamente acquisito l'assenso scritto dalle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico;

è previsto l'intervento economico della scuola a favore delle famiglie che lo richiedano e ne abbiano i requisiti.

TITOLO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 91. Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Istituzione, alla normativa Statale e Provinciale vigente in tema di istruzione. Essi, essendo gerarchicamente superiori, prevalgono in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali Nazionali o Provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 92. Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'Istituzione con procedura analoga alla sua prima approvazione. Con analoga procedura può essere integrato da regolamenti specifici. Spetta sempre al Consiglio dell'Istituzione fornire l'interpretazione autentica delle norme regolamentari o indicazioni operative sulla loro corretta applicazione.

Art. 93. Pubblicazione

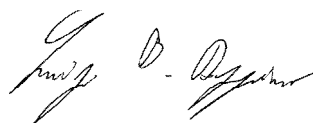
Il presente regolamento, sottoscritto dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione e dal Dirigente scolastico, deve essere pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 2 luglio 2018, dopo aver acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti espresso nella seduta del 10 maggio 2018.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DELL'ISTITUZIONE

(Sandro Colò)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



(Luigi B. Dappiano)