



Repubblica italiana

Provincia Autonoma di Trento



Istituto Comprensivo di Cembra
Scuola primaria e secondaria di primo grado



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto 24.06.2009 – modificato
con delibera n. 39 del 25.02.2021)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 3, comma 7, del D.P.G.P. n. 13-12/leg del 18 ottobre 1999;

VISTO il Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.;

VISTA la L. P. n. 5/2006 e ss. mm. e ii.;

VISTA la propria delibera n. 14 del 15.12.2011, *Criteri per il riscatto dei libri di testo in comodato d'uso gratuito per gli alunni della SSPG a seguito di uso improprio*;

VISTO lo Statuto dell'Istituto Comprensivo di Cembra, approvato in data 16 settembre 2008 e modificato dal Consiglio dell'Istituzione con delibera n. 10 del 19.6.2018;

VALUTATA l'opportunità di adattare il Regolamento d'Istituto alle mutate condizioni normative e organizzative generale e contingenti,

CONSIDERATA la necessità di dotare l'Istituto Comprensivo di un regolamento unico, riferibile cioè sia alla scuola primaria che alla scuola secondaria di primo grado;

ADOTTA

il seguente regolamento:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'istituzione Scolastica sono:

1. Il Consiglio dell'Istituzione;
2. Il Collegio dei Docenti;
3. Il Consiglio di Classe;
4. La Consulta Genitori
5. Il Gruppo di Autovalutazione d'Istituto;
6. Il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti neoassunti

Per la Consulta Genitori si rinvia allo specifico Regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

Art 1. Norme di funzionamento comuni al Consiglio dell'Istituzione, al Collegio Docenti e al Consiglio di Classe

Convocazione

L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale o da un terzo dei componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la riunione, salvi i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno un giorno di anticipo.

La convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere trasmessa per via telematica agli interessati. È prevista la possibilità di svolgimento delle riunioni a distanza attraverso l'utilizzo di specifiche applicazioni/piattaforme.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le lezioni o con altri impegni di servizio dei Docenti.

Validità delle sedute, discussione, mozioni d'ordine

Ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

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

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione con il voto favorevole dei presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza, con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha il compito di coordinare i lavori dell'Organo e ha facoltà di replicare agli oratori, per garantire un adeguato sviluppo della discussione e il rispetto delle norme del presente Regolamento.

L'organo collegiale programma le proprie attività secondo un calendario di massima, eventualmente modificabile nel corso dell'anno scolastico in base alle esigenze, raggruppando, in date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Dichiarazione di voto e votazioni

Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Il voto può essere espresso in forma palese o segreta.

Le votazioni si effettuano di norma in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o un componente dell'organo collegiale.

La votazione è a scrutinio segreto quando si riferisce a determinate o determinabili persone e *solo quando debbono essere esercitate facoltà discrezionali fondate sull'apprezzamento delle qualità e degli atti di una persona* (TAR Emilia Romagna - decisione 24/5/1979 n.289).

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

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

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

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

Nel caso di riunioni a distanza la votazione si svolgerà secondo modalità indicate negli articoli specifici dedicati a ciascun organo collegiale.

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'o.d.g.). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I componenti possono chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il processo verbale viene preferibilmente letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo e di complessità della discussione, si approverà prima dell'inizio effettivo della seduta immediatamente successiva, anticipandone comunque l'invio ai componenti in forma telematica.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio dell'istituzione può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

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

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Dirigente Scolastico. L'ordine dei giorni è formulato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione su proposta del Dirigente scolastico.

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

Alle riunioni possono essere invitati esperti con funzione consultiva; possono inoltre essere costituite delle commissioni speciali di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori,

in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale (se la riunione è in presenza) ove si svolgono e in qualità di uditori, gli elettori delle componenti rappresentate. Gli interessati devono presentare preventiva richiesta al Presidente del Consiglio che ne vaglierà l'ammissibilità.

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

Nel caso di riunioni a distanza la votazione si svolge attraverso la chat dell'applicazione per la videoconferenza, tramite la quale ciascun componente manifesta in modo palese la propria volontà; quindi si conteggiano i voti favorevoli/contrari/astenuti espressi. L'eventuale adozione di specifiche piattaforme o sistemi di votazione e relative modalità di funzionamento verranno rese note a tutti gli interessati con specifica comunicazione.

La pubblicità degli atti (deliberazioni) avviene mediante affissione all'albo online dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La deliberazione rimane pubblicata per un periodo non inferiore a 15 giorni.

I verbali e gli atti preparatori delle sedute sono inviati ai consiglieri per via telematica generalmente entro 5 giorni prima della riunione e contestualmente alla convocazione, compatibilmente con la loro predisposizione. Sono inoltre consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta di accesso agli atti tramite apposita richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 3 - Dimissioni - Decadenza - Surroga di membri cessati

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

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto del Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.

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

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'Istituzione.

Art. 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico in occasione della prima riunione di settembre e si riunisce secondo il piano annuale delle attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio dei Docenti delibera le proprie articolazioni, nonché altri gruppi di lavoro e altre strutture organizzative funzionali alla realizzazione dell'offerta formativa di cui possono far parte i suoi membri, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Nel caso di riunioni a distanza la votazione si svolge tramite i Moduli Google elaborati per ciascuna votazione; quindi si conteggiano i voti favorevoli/contrari/astenuti espressi. Il file che attesta i risultati delle votazioni viene reso visibile ai votanti. L'eventuale adozione di specifiche piattaforme o sistemi di votazione e relative modalità di funzionamento verranno rese note a tutti gli interessati con specifica comunicazione.

Art. 5 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe

Per quanto concerne le procedure per l'elezione dei consigli di classe, sia applica quanto previsto dall'O.M. n°215/1991 e dalle successive integrazioni e modificazioni, e il Regolamento specifico adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 dd. 19.12.2008.

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

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con regolarità e secondo il piano annuale delle attività. I verbali vanno redatti dal docente che svolge funzioni di segretario, secondo le indicazioni fornite dal Presidente o Coordinatore di classe delegato. Vanno firmati dal segretario e dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore della Classe delegato. In occasione delle riunioni dei Consigli di classe con la componente Genitori i rappresentanti di questi ultimi redigono un resoconto condiviso seduta stante con i docenti, che verrà inoltrato a tutti gli altri genitori per il tramite della Segreteria Alunni dell'IC Cembra attraverso gli strumenti telematici di cui si dispone, con particolare riferimento al registro elettronico. Si assicura comunque la distribuzione in forma cartacea di detto resoconto ai genitori che ne faranno richiesta alla Segreteria Alunni.

Art. 6 – Riunioni di scrutinio e votazioni

I docenti dei Consigli di classe della Scuola Primaria riuniti in sede di scrutinio procedono alla valutazione periodica (quadrimestrale) e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli allievi. L'ammissione o la non ammissione alla classe successiva viene formalizzata con votazione palese.

Il consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, riunito con la sola presenza dei docenti, procede alla valutazione periodica (quadrimestrale) e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli allievi. L'ammissione o la non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato viene formalizzata con votazione palese.

Nel caso di riunione a distanza la votazione si svolge tramite la chat dell'applicazione/piattaforma in uso con successivo conteggio dei voti favorevoli e contrari.

L'eventuale adozione di specifiche piattaforme o sistemi di votazione e relative modalità di funzionamento verranno rese note a tutti gli interessati con specifica comunicazione.

Nelle riunioni di scrutinio non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 7 – Norme di funzionamento del Gruppo di Lavoro per l'autovalutazione d'Istituto e Piano di Miglioramento

In considerazione di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 dello Statuto dell'IC Cembra il Gruppo di Lavoro per l'Autovalutazione d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico, supportato da un docente referente nella funzione di coordinamento. Fanno parte del Gruppo, oltre il Dirigente, n. 4 docenti rappresentativi dei due ordini di scuola. L'organo si rinnova ogni 3 anni, salvo la necessità di rinnovo annuale per la sostituzione di qualcuno dei componenti.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce di norma 3 volte all'anno e opera anche in collegamento con il Gruppo di Lavoro per il Progetto d'Istituto e i Piani di Studio, nonché con tutti gli altri gruppi di lavoro e referenti dei diversi ambiti dell'azione organizzativa e didattica. Può operare per sottogruppi riferiti rispettivamente alle specificità della Scuola Primaria e della Scuola Sec. di I Grado.

Al Gruppo di Lavoro sono affidati i sondaggi interni tesi a monitorare le azioni messe in campo nei vari settori dell'attività didattica.

Il Gruppo di Lavoro per l'autovalutazione è direttamente coinvolto nell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.) e del conseguente Piano di Miglioramento (PdM) attraverso la ricerca e l'elaborazione dei dati e delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi e alla realizzazione del Progetto d'Istituto.

Una volta all'anno il Gruppo presenta i risultati dell'attività di autovalutazione al Consiglio dell'Istituzione attraverso una presentazione dei dati a cura del docente coordinatore.

Art. 8 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti in anno di formazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti neoassunti in anno di formazione è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente. Il suo funzionamento è disciplinato dal D.M. n. 850/2015. Il Comitato è costituito da:

- n. 2 docenti designati dal Collegio Docenti;

- n. 1 docente designato dal Consiglio dell'istituzione.

Si individuano altresì n. 2 membri supplenti, uno per ciascun ordine di scuola.

Il Comitato ha durata triennale; rimane salva la possibilità di sostituire nel corso del triennio i componenti eventualmente decaduti.

In occasione della seduta di valutazione dell'anno di prova è integrato con la presenza del docente tutor.

Il Comitato esprime parere non vincolante per il Dirigente Scolastico in merito alla conferma o non conferma in ruolo dei docenti neoassunti.

CAPO II - ORARIO E FUNZIONE DOCENTE

Art. 9 - Orario delle lezioni e norme attinenti alla funzione docente

L'orario delle lezioni deve essere ispirato a criteri didattico-educativi e rispondere alle esigenze degli alunni.

Nella stesura si pone attenzione alla ricerca di un equilibrio nel carico orario quotidiano e settimanale degli alunni. In particolare occorre perseguire modalità organizzative che permettano un rapporto disteso fra docente ed alunno, evitando eccessive frammentazioni.

Il coordinatore di plesso o altro docente, raccolte le proposte di ogni team/consiglio di classe, è delegato a definire l'orario settimanale delle lezioni, ad introdurre eventuali aggiustamenti funzionali al piano di lavoro di plesso, presentando al dirigente scolastico l'orario per l'approvazione definitiva.

Eventuali variazioni e scambi di orario dovranno essere comunicati preventivamente e autorizzati dalla Dirigenza.

All'interno della classe e comunque di tutto l'ambiente scolastico, il personale docente assume un atteggiamento adeguato al contesto.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, comunque in tempi congrui per assolvere alle richieste del piano di vigilanza.

Il Piano di vigilanza può essere attuato anche con la collaborazione del personale collaboratore scolastico e deve essere attivo obbligatoriamente a partire dal primo giorno di scuola.

Il Docente è tenuto alla corretta, regolare e tempestiva compilazione e firma del registro elettronico, nonché alla registrazione altrettanto tempestiva delle assenze e degli eventi che comportino l'uscita/l'entrata anticipata degli alunni.

Il Coordinatore di Classe segnala in tempi congrui alla dirigenza scolastica eventuali eventi anomali come prolungate assenze, mancate giustificazioni, ecc.

I docenti hanno cura di non lasciare la classe senza sorveglianza. In casi urgenti ed eccezionali, se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dall'aula è necessario che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sugli alunni durante la sua assenza.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato e collaborano con i colleghi delle altre classi. Il Piano di plesso prevede le modalità di sorveglianza sulle classi (v. Piano di vigilanza). Tutti i docenti e il personale collaboratore scolastico devono essere edotti dell'esistenza di detto piano e come attuarlo.

In caso di maltempo la ricreazione si svolge all'interno degli edifici secondo le modalità previste specificamente nel Piano di Vigilanza da ciascun plesso.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per situazioni particolari, accertandosi che non si presentino situazioni di potenziale pericolo.

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

Gli insegnanti presenti per la sorveglianza in mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno che venga mantenuto un comportamento corretto e rispettoso.

Le disposizioni qui elencate possono essere integrate/modificate da eventuali, specifici protocolli (es. emergenza sanitaria da SARS-COVID 2).

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono, salvo casi eccezionali, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del telefono della scuola per motivi di servizio è consentito, ma non deve avvenire durante il proprio orario di lezione, se non in casi urgenti ed eccezionali o per chiamate di servizio.

Il docente può utilizzare, senza divieti, il proprio cellulare in caso di necessità ed emergenza (mancanza di connessione per assolvere agli adempimenti legati al registro elettronico, chiamate urgenti, ecc.).

I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e le attività programmate (verifiche, test, altre attività integrative...), utilizzando tutte le funzionalità del registro elettronico rese disponibili.

Ogni insegnante prepara un piano di lavoro annuale personale, costruito sulle esigenze del gruppo classe, per permettere un serio confronto con le necessità culturali ed i bisogni formativi degli studenti. Qualora siano presenti alunni con bisogni educativi speciali o alunni di origine straniera con particolari bisogni, nel piano di lavoro saranno specificate le modalità didattiche individualizzate/personalizzate, secondo le procedure approvate dal collegio dei docenti, nel rispetto delle indicazioni del Progetto di Istituto e delle norme specifiche che prevedono piani didattici individualizzati/personalizzati.

Il piano di lavoro viene consegnato al dirigente secondo le modalità indicate da specifiche comunicazioni entro la fine di ottobre. Tale piano prevede un'analisi della situazione di partenza del gruppo classe, la definizione di finalità, obiettivi didattici ed educativi, criteri di valutazione, strumenti di verifica e valutazione del lavoro svolto, tempi e modalità di svolgimento, eventuali collaborazioni interdisciplinari e contenuti comuni e, ove previste, misure didattiche personalizzate. La stesura del Piano individuale dovrà risultare coerente rispetto alle linee educative definite nel Progetto di Istituto e dai Piani di studio d'Istituto, nonché alle norme emanate in relazione a situazioni contingenti, anche emergenziali.

I docenti sono tenuti alla correzione delle verifiche ed alla riconsegna delle stesse in segreteria didattica, dopo averle fatte visionare agli studenti della classe; di esse vanno spiegati gli errori e le relative correzioni. In particolare i docenti della SSPG sono tenuti alla correzione delle verifiche e all'assegnazione dei compiti secondo le modalità previste dal Regolamento *Linee-guida-compiti-e-verifiche*, pubblicato nel sito tra i documenti istituzionali.

Spetta al Docente il compito di proporre l'adozione dei libri di testo. Il Docente che propone una nuova adozione deve motivare la proposta, secondo le indicazioni ministeriali e/o provinciali vigenti. Considerata la fondamentale rilevanza didattica dei

libro di testo si raccomanda particolare attenzione ai contenuti, all'aggiornamento, all'adeguatezza didattica.

I docenti sono tenuti inoltre a informare gli alunni rispetto alle norme di sicurezza in vigore nell'Istituto, con specifico riferimento alle indicazioni fornite periodicamente dalla Dirigenza e dai coordinatori di plesso. In particolare segnaleranno agli studenti le situazioni di potenziale pericolo e le misure di prevenzione, nonché le modalità per la realizzazione dell'evacuazione dell'edificio in situazioni di emergenza.

Al seguente link <https://www.iccembra.it/documenti/documenti-istituto/> è possibile prendere visione delle Norme disciplinari come da Allegato G/2018 al CCPL Docenti.

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 10 - Norme per il personale Amministrativo e Tecnico

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

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

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con l'indicazione del proprio nominativo. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio. Collabora con i docenti.

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

Durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso dei telefoni, compresi i telefoni cellulari, per ragioni estranee ai compiti assegnati.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione a mezzo cartellino magnetico (*badge*).

Il Personale Amministrativo e tecnico :

- è tenuto a consultare regolarmente la Bacheca del registro elettronico e/o la propria casella di posta elettronica per prendere visione delle diverse comunicazioni riguardanti il servizio o le informazioni relative alla gestione della scuola.
- a indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Art. 11 – Norme per i collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nei plessi assegnati e secondo le mansioni loro assegnate. Si sottolinea che il Personale è assegnato all'Istituto e che quindi, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere assegnato più o meno temporaneamente ad altro plesso, sebbene in circostanze di necessità estrema dovuta anche a situazioni emergenziali. Della presenza in servizio farà fede la registrazione a mezzo cartellino magnetico (*badge*) o la firma di presenza sul registro cartaceo, laddove non fosse presente il rilevatore. Sono tenuti a indossare la divisa e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

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

I collaboratori scolastici:

- eseguono accuratamente le mansioni specifiche del profilo previste dal contratto collettivo e dal piano annuale delle attività;
- in collaborazione con i coordinatori di plesso, segnalano tempestivamente alla Dirigenza eventuali difficoltà (anche eventuali assenze) o problemi rilevati nel corso dello svolgimento delle mansioni assegnate, per consentirne la soluzione; tale segnalazione dovrà avere i caratteri dell'urgenza e immediatezza nel caso di problemi relativi alla sicurezza o, più in generale, all'incolumità degli alunni e dei lavoratori;
- presidiano regolarmente l'ingresso monitorando gli accessi e le presenze;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con i docenti all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, con particolare riferimento alla sorveglianza, all'igiene personale dove necessario o altre necessità di assistenza sopraggiunte;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità ed in casi eccezionali, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

I collaboratori scolastici sono tenuti a consultare regolarmente la Bacheca del registro elettronico e/o la propria casella di posta elettronica per prendere visione delle diverse comunicazioni riguardanti il servizio o le informazioni relative alla gestione della scuola.

E' fatto obbligo di svolgere con diligenza gli incarichi assegnati in materia di sicurezza e tutela della salute sul lavoro, nonché di indossare i dispositivi di protezione individuale.

CAPO IV –ALUNNI – LIBRI DI TESTO – ATTREZZATURE

Art. 12 – Libri di testo in comodato d'uso nella SSPG

Nella Scuola Secondaria ogni alunno è responsabile dei libri di testo che ha ricevuto in comodato gratuito ed è tenuto a conservarli con cura; in caso di deterioramento ne risponderà finanziariamente secondo i criteri deliberati dal Consiglio dell'Istituzione. A questo scopo, vengono registrati, su apposite schede individuali, lo stato d'uso iniziale e lo stato finale dei testi. In base alla delibera del Consiglio dell'istituzione n. 14 del 2011 si applicano le quote di riscatto di seguito illustrate qualora si riscontri un utilizzo improprio dei libri di testo, ovvero quando ricorra l'ipotesi di mancata restituzione degli stessi al termine dell'anno scolastico:

- al **100%** del prezzo di copertina dopo il primo di utilizzo;
- al **75%** del prezzo di copertina dal secondo al terzo anno di utilizzo;

- al **50%** del prezzo di copertina dal quarto anno in poi di utilizzo.

All'atto della consegna dei libri di testo viene richiesto il versamento di una quota a titolo di cauzione.

E' necessario usare con riguardo gli oggetti, le attrezzature e le strutture che la scuola mette a disposizione degli alunni. Dei danni provocati si è responsabili a livello personale; gli atti di vandalismo sono severamente puniti secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina d'Istituto vigente.

Art. 13 - Diritto di trasparenza, partecipazione attiva per gli alunni

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad una formazione che tenga conto della sua identità, delle sue attitudini e inclinazioni, nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni, che garantisca il pieno sviluppo della personalità, in tutte le sue dimensioni.

Il coordinatore di classe si fa carico di illustrare alla classe il percorso didattico definito e recepisce osservazioni e suggerimenti proposti dagli alunni e dalle famiglie.

I docenti esplicitano, secondo modalità conformi all'età degli alunni e ai loro bisogni o interessi, i percorsi e le metodologie didattiche che intendono seguire.

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

Art. 14 - Rinvio a norme specifiche

Ulteriori indicazioni specifiche sono contenute negli allegati disponibili nella sezione DOCUMENTI ISTITUZIONALI - REGOLAMENTI, del sito istituzionale.

CAPO V – GENITORI

Art. 15 - Collaborazione educativa tra scuola e genitori

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

La collaborazione della famiglia nell'attività educativa della scuola si realizza anzitutto nella sottolineatura del valore delle attività di insegnamento-apprendimento per la costruzione del futuro personale e sociale e per la formazione dell'intelligenza e della personalità in tutte le loro dimensioni. La collaborazione educativa con la scuola si esprime anche mediante forme più specifiche, quali:

- la realizzazione di rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- il controllo del lavoro svolto dai propri figli;;
- la partecipazione alle riunioni o incontri previsti;
- la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- l'applicazione delle procedure previste per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- propri figli nella riflessione sui comportamenti corretti.

Art. 16 - Comunicazioni degli insegnanti - scioperi

I colloqui con i genitori si svolgono secondo un calendario specifico che può essere gestito sia con incontri in presenza, sia a distanza attraverso specifiche applicazioni. I colloqui possono essere richiesti sia dagli insegnanti che dai genitori.

In caso di sciopero la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, fornendo specifiche informazioni organizzative.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di incontro.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi, anche tramite la Consulta dei genitori, come da specifico Regolamento

Art. 17 - Accesso dei genitori e dei visitatori ai locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nelle ore di ricevimento (se in presenza) ed in caso di entrata/uscita fuori orario degli alunni. I docenti si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

È vietato disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione.

Eventuali visitatori attendono all'ingresso di essere ricevuti e devono attenersi alle procedure di registrazione previste.

Le presenti indicazioni possono essere integrate/modificate da specifici protocolli legati a varie contingenze.

CAPO VI - RIENTRI POMERIDIANI E SERVIZIO MENSA

Art. 18 - Rientri pomeridiani

L'istituzione scolastica consente agli alunni:

- non trasportati di arrivare a scuola 5' prima dell'inizio delle lezioni;
- che effettuano rientri pomeridiani, dopo aver pranzato a casa, di rientrare 5' prima dell'attività didattica;

La responsabilità della vigilanza resta quindi dei genitori fino ai 5' prima dell'inizio delle lezioni. Fanno eccezione gli alunni trasportati per i quali è previsto il servizio di vigilanza.

Art. 19 - Mensa

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

Per l'interscuola e/o l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire

del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta da trasmettere in segreteria.

CAPO VII - LABORATORI

Art. 20 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi

I laboratori e le aule speciali sono assegnati alla responsabilità del docente che li utilizza e che svolge funzioni di sub-consegnatario. Tale docente ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio o dei sussidi concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali dovrà essere condiviso tra tutti gli utenti e sarà affisso a cura dei responsabili.

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

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

Per quanto riguarda il laboratorio d'informatica l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o suo collaboratore. Tutti i device e le attrezzature utilizzate durante la lezione devono essere spenti prima di uscire dal laboratorio.

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

Art. 21 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla verifica della possibilità di riproduzione e/o duplicazione dei materiali didattici.

Art. 22 - Uso della strumentazione tecnica e dei libri da parte di esterni

L'utilizzo della strumentazione tecnica e dei libri in dotazione alla scuola da parte di esterni è autorizzato dal dirigente scolastico, ai sensi della Convenzione per l'utilizzo delle strutture in orario extrascolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli

strumenti, prima di riportarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

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

Art. 23 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il coordinatore di plesso/incaricato di elaborare l'orario delle lezioni provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento in orario curricolare della palestra/spazi sportivi attrezzati e al coordinamento delle iniziative extracurricolari proposte dalla scuola.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra o sala ginnica si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

L'uso esterno delle palestre è disciplinato dalle Convenzioni per l'utilizzo delle strutture in orario extrascolastico, approvate dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

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

CAPO VIII - DIVIETO DI FUMO E UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 25 - Normativa sul divieto di fumo e sua applicazione

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

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

In ogni plesso viene nominato un responsabile del controllo del rispetto del divieto di fumo.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. senza costi per la scuola.

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

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

Art. 27 - Comunicazioni docenti - genitori

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita ai genitori un'informazione completa e trasparente. Le comunicazioni con i genitori, secondo la loro natura, possono avvenire tramite:

- circolari trasmesse tramite registro elettronico e/o tramite mail;
- informazioni pubblicate sul sito dell'Istituto,
- avvisi scritti inviati tramite gli alunni, e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni relative - secondo i casi - alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno tramite il registro elettronico. In particolare, vengono comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Colloqui scuola-famiglia

Di norma le udienze generali in presenza sono garantite una volta per quadrimestre. I colloqui si svolgeranno in presenza o a distanza (in videoconferenza o telefonicamente con le attrezzature messe a disposizione dalla scuola) tramite prenotazione sul registro elettronico.

Colloqui periodici per la SP

I colloqui nella SP tra scuola e famiglia si svolgeranno secondo la modalità del colloquio di team/collegiale, secondo la seguente scansione temporale:

- dicembre e marzo/aprile, tramite colloqui individuali;
- febbraio e fine maggio, in concomitanza con la chiusura dei quadrimestri in forma assembleare con tutti i genitori della classe.

In caso di necessità si conferma la possibilità di colloqui concordati tra scuola e famiglia in momenti diversi da quelli indicati.

Colloqui settimanali per la SSPG

E' garantito un colloquio personalizzato, a cadenza settimanale, tra ciascun insegnante e le singole famiglie (Scuola secondaria).

Art. 28 - Informazione sul Progetto di Istituto e offerta formativa delle singole scuole

Il Progetto di Istituto Triennale è disponibile sul portale dell'Istituzione (www.iccembra.it). Copia cartacea potrà essere richiesta alla Segreteria Didattica. Il Progetto viene illustrato agli alunni all'inizio dell'anno scolastico e ai genitori delle future classi prime negli incontri che precedono l'avvio delle iscrizioni.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe o di plesso illustra alle famiglie degli alunni il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e del plesso.

CAPO X - ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE **Accesso del pubblico**

Art. 29 - Accesso ai locali scolastici da parte di estranei **Visitatori/esperti/fornitori**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Se l'intervento avviene a distanza non è necessaria alcuna autorizzazione, a meno che non sia necessario un preventivo confronto sulla natura/tematica dell'intervento.

La presenza di terzi deve essere annotata in apposito registro posto all'ingresso delle scuole.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche; il piazzale della scuola o gli spazi utilizzati durante la ricreazione sono considerate pertinenze scolastiche. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso. Nella Scuola secondaria di Cembra è comunque garantito l'accesso alla segreteria durante le ore di lezione e non durante la ricreazione e l'interscuola.

I tecnici e gli operai che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro mansioni previo accordo su tempi e orari in modo da non interferire con l'attività della scuola, in particolare durante le lezioni e in presenza degli alunni.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Questa materia può essere diversamente regolamentata in caso di necessità sulla base di specifici protocolli (ai quali si rinvia) che potrebbero ulteriormente limitare l'accesso alle strutture scolastiche.

Circolazione mezzi all'interno delle aree scolastiche

Art. 30 - Accesso e sosta

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

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

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

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o dei fornitori sostano al di fuori dei cancelli; in caso di necessità sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con estrema prudenza ma solo al di fuori degli orari scolastici.

CAPO XV - RIMANDO A NORME REGOLAMENTARI SPECIFICHE

Art. 31 – Regolamenti specifici

Si rinvia alla sezione *Regolamenti* contenuta nella cartella DOCUMENTI ISTITUZIONALI del sito d'Istituto istituzionale per ulteriori regolamentazioni della vita della scuola.