



# REGOLAMENTO INTERNO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELLA SEDUTA DEL  
21/06/2018

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELLA SEDUTA DEL  
26/10/2020 (DELIBERAZIONE 25/2020)



Via G. Garibaldi, 24 - 38013 Fondo (TN) Italia  
tel. 0463.831134 - fax 0463.831746  
segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it - ic.fondo@pec.provincia.tn.it  
Cod. Fisc. 92013780223  
[www.icfondorevo.it](http://www.icfondorevo.it)



Provincia  
Autonoma  
di Trento



## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....</b>	<b>5</b>
ART. 1. FUNZIONE, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE.....	5
ART. 2. CONVOCAZIONE .....	5
ART. 3. ELEZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE.....	6
ART. 4. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI .....	6
ART. 5. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI DELIBERAZIONE .....	6
ART. 6. DIRITTI DEI MEMBRI CONSIGLIERI.....	7
ART. 7. DECADENZA DEI MEMBRI ELETTI.....	7
ART. 8. COMMISSIONI DI LAVORO .....	7
ART. 9. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE .....	7
ART. 10. PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI .....	8
<b>TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE.....</b>	<b>8</b>
ART. 11. CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....	8
ART. 12. FUNZIONE, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA COMPONENTE GENITORI .....	8
ART. 13. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI DELIBERAZIONE E VERBALIZZAZIONE .....	9
ART. 14. PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI .....	9
<b>TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>10</b>
ART. 15. COSTITUZIONE, FUNZIONI E COMPOSIZIONE .....	10
ART. 16. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE.....	10
ART. 17. ELEZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.....	10
ART. 18. PREROGATIVE DEL NIV .....	10
ART. 19. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	11
ART. 20. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI .....	11
<b>TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>11</b>
ART. 21. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.....	11
ART. 22. L'ACCESSO AL PUBBLICO .....	11
ART. 23. LA QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	11
<b>TITOLO V - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI.....</b>	<b>12</b>
ART. 24. FUNZIONI E COMPOSIZIONE.....	12
ART. 25. CONVOCAZIONE .....	12
ART. 26. PRESIDENZA ED ELEZIONE, VICEPRESIDENZA E GRUPPO DI COORDINAMENTO.....	13
ART. 27. CONDOTTA DURANTE LE SEDUTE.....	14
ART. 28. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE .....	14
ART. 29. VOTAZIONE.....	14
ART. 30. CONCLUSIONE DELLE SEDUTE .....	15
ART. 31. NORME FINALI.....	15





<b>TITOLO VI – DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI.....</b>	<b>16</b>
ART. 32. ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	16
ART. 33. ASSEMBLEE DEI GENITORI AUTOGESTITE .....	16
ART. 34. RICONOSCIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI DEI GENITORI.....	16
<b>TITOLO VII – DIRITTO DI ASSOCIAZIONE DI EX-STUDENTI.....</b>	<b>17</b>
ART. 35. CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE .....	17
ART. 36. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE .....	17
<b>TITOLO VIII – ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.....</b>	<b>17</b>
ART. 37. CALENDARIO SCOLASTICO .....	17
ART. 38. ORARIO SCOLASTICO E DELLE LEZIONI.....	17
<b>TITOLO IX – FREQUENZA DELLE LEZIONI, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO, VIGILANZA E COMPORTAMENTO A SCUOLA .....</b>	<b>18</b>
ART. 39. FREQUENZA SCOLASTICA .....	18
ART. 40. ENTRATA, USCITA E ASSENZE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.....	18
ART. 41. ENTRATA IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA.....	19
ART. 42. ASSENZE DEGLI ALUNNI .....	20
ART. 43. COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA .....	20
ART. 44. COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO .....	20
ART. 45. COMPORTAMENTO IN CASO DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....	21
ART. 46. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA, L'INTERVALLO, LA MENSA E L'INTERMENZA.....	21
ART. 47. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI.....	21
ART. 48. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI .....	22
<b>TITOLO X – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA E COMUNICAZIONI.....</b>	<b>22</b>
ART. 49. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....	22
ART. 50. INCONTRI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE – UDIENZE .....	23
ART. 51. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE SU SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI .....	23
ART. 52. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	24
ART. 53. COMUNICAZIONI CON IL PERSONALE DOCENTE .....	24
ART. 54. COMUNICAZIONI CON IL PERSONALE ATA .....	25
ART. 55. USO DEL CELLULARE/SMARTPHONE.....	25
<b>TITOLO XI – UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA.....</b>	<b>25</b>
ART. 56. LA MENSA.....	25
ART. 57. I LABORATORI DI INFORMATICA .....	26
ART. 58. LA PALESTRA .....	27
ART. 59. IL CORTILE .....	27
ART. 60. LA BIBLIOTECA .....	27
ART. 61. AULE SPECIALI E ALTRI LABORATORI.....	28





ART. 62. USO DI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI .....	28
ART. 63. DANNEGGIAMENTI .....	29
<b>TITOLO XII – ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE .....</b>	<b>29</b>
ART. 64. FINALITÀ E TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE ESTERNE.....	29
ART. 65. DEFINIZIONI .....	30
ART. 66. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI E FORMATIVI .....	30
ART. 67. ASPETTI ORGANIZZATIVI COMUNI .....	33
ART. 68. ASPETTI ORGANIZZATIVI PARTICOLARI .....	33
ART. 69. ACCOMPAGNATORI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI .....	33
ART. 70. PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI .....	34
ART. 71. PARTECIPAZIONE DI GENITORI.....	34
ART. 72. SERVIZIO DI TRASPORTI.....	35
<b>TITOLO XIII – ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI.....</b>	<b>35</b>
ART. 73. INTERVENTI DI ESPERTI ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO .....	35
ART. 74. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI ALUNNI.....	35
ART. 75. COMPITI DI CASA .....	36
ART. 76. PROVE E TEMI IN CLASSE .....	36
ART. 77. SUSSIDI DIDATTICI, E MATERIALE DI FACILE CONSUMO: MODALITÀ D’USO E DI ACQUISTO .....	37
ART. 78. LIBRI DI TESTO E MATERIALE SCOLASTICO .....	37
ART. 79. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI .....	38
ART. 80. OPERE DELL’INGEGNO.....	38
<b>TITOLO XIV – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>38</b>
ART. 81. NORMA DI RINVIO .....	38
ART. 82. PROCEDURA DI REVISIONE.....	38
ART. 83. PUBBLICAZIONE .....	39





## Premessa

Come previsto dall'art. 19 dello Statuto, il regolamento interno d'istituto disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi. Esso indica i criteri e le norme che disciplinano la vita della scuola, la sua organizzazione, i servizi, i rapporti con l'utenza, il funzionamento degli organi collegiali.

Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento dell'Istituzione, il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:

- a) gli orari dell'attività scolastica;
- b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
- c) i rapporti scuola-famiglia, in particolare i criteri di organizzazione dei colloqui con i docenti e le comunicazioni della scuola indirizzate alla famiglia;
- d) il funzionamento delle biblioteche, delle palestre, delle mense, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- e) il funzionamento degli uffici e l'accesso al pubblico;
- f) i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, i soggiorni linguistici e gli scambi;
- g) 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;
- h) i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
- i) il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
- l) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

Il regolamento interno disciplina inoltre gli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento degli organi dell'Istituzione, con esclusione del collegio dei docenti, ed in particolare provvede a definire le modalità per:

- a) l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- b) l'elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- c) la convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
- d) il funzionamento della consulta dei genitori;
- e) la pubblicità degli atti.





## TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Art. 1. Funzione, composizione ed elezione

- a. Le funzioni, la composizione e la durata del Consiglio dell'Istituzione sono definite nell'art. 9 dallo Statuto.
- b. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale.
- c. Per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola, il Consiglio dell'istituzione scolastica può disporre delle indagini conoscitive, non vincolanti, tra i genitori o la loro consulta, quando lo crede opportuno e ne ravvisi la convenienza in quanto ne sono coinvolti l'interesse e le convinzioni delle famiglie. I contenuti delle indagini non possono contrastare gli ordinamenti della scuola e le competenze del dirigente e del Collegio dei Docenti.

### Art. 2. Convocazione

- a. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal dirigente scolastico entro 30 giorni dalla nomina dei membri. In seguito il Consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico o di un terzo dei componenti. Il Consiglio deve essere convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
- b. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere fatta con lettera scritta, protocollata e diretta ai singoli componenti e pubblicata all'albo dell'Istituzione; esso deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.
- b.bis Il consiglio dell'Istituzione Scolastica può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference della piattaforma di comunicazione dell'istituto anche per esprimere le votazioni delle delibere. Tutti i membri del consiglio sono tenuti ad esprimere il proprio voto (favorevole, contrario o astenuto). I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun componente previo accesso alla medesima piattaforma. La piattaforma registra l'accesso univoco con credenziali fornite a ciascun componente.
- c. Nel caso si presentassero importanti argomenti da trattare dopo l'invio della convocazione, il Presidente può integrare l'ordine del giorno fino alle 24 ore precedenti. La comunicazione della variazione all'O.d.G. verrà poi diffusa all'albo e sul sito internet dell'Istituto dove tutti i componenti possono prenderne visione.
- d. Se fosse necessario prevedere la trattazione di un argomento non previsto dall'O.d.G., e non fosse possibile rispettare quanto previsto dal comma precedente, lo stesso verrà inserito previo parere favorevole di tutti i presenti.
- e. Nel caso non si riuscisse per ragioni di tempo a discutere tutti i punti all'O.d.G., il Presidente riconvoca il Consiglio indicando la data e l'ora della nuova convocazione.





### **Art. 3. Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente**

- a. Nella prima seduta il Consiglio elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un Presidente e un Vicepresidente. Essi sono eletti a maggioranza assoluta dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione avviene a scrutinio segreto.
- b. Il Presidente rappresenta il Consiglio dell'Istituzione e ne tutela i diritti e ne assicura il regolare funzionamento. In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, dirige e riassume le discussioni e impone l'osservanza del regolamento; adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; proclama il risultato delle votazioni; firma i verbali.
- c. Il Presidente ha facoltà di richiamare un consigliere che manifestamente dimostra di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non attinenti al punto all'ordine del giorno in discussione; dal verbale deve risultare chiaramente la decisione del Presidente.
- d. Il Vicepresidente può sostituire il presidente in caso di sua assenza. In assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

### **Art. 4. Verbalizzazione e pubblicità degli atti**

- a. Di ogni seduta è redatto seduta stante, a cura del segretario, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e siglati pagina per pagina dal presidente e dal segretario. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di 20 giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva.
- b. Ad ogni successiva seduta del consiglio deve essere letto ed approvato il processo verbale della seduta precedente, dopo la dichiarazione del Presidente sulla validità della seduta. Sul processo verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali dichiarazioni, non obiettivamente riportate nel verbale. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.
- c. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione sono pubblicate all'albo online dell'Istituto in forma integrale, nel rispetto della normativa in vigore in tema di tutela della privacy e di pubblicità degli atti.

### **Art. 5. Validità delle sedute e modalità di deliberazione**

- a. All'inizio di ciascuna seduta il presidente verifica con l'appello il numero legale con la metà dei componenti più uno.





- b. Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- c. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento che diventa esecutivo trascorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo online.
- d. In caso di comprovata urgenza il consiglio può deliberare l'immediata esecutività dell'atto.

#### **Art. 6. Diritti dei membri consiglieri**

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

#### **Art. 7. Decadenza dei membri eletti**

- a. Coloro che nel periodo in carica del Consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. 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.
- b. I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità a cui al comma precedente.

#### **Art. 8. Commissioni di lavoro**

- a. Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza. Dette Commissioni o Gruppi di studio sono coordinati dal Presidente o dal Vicepresidente o dal Consigliere a ciò delegato.
- b. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

#### **Art. 9. Pubblicità delle sedute**

- a. Le sedute del Consiglio sono aperte alle componenti delle scuole dell'Istituto (insegnanti – genitori degli alunni e personale non docente che siano elettori).
- b. Qualora il comportamento del pubblico non consenta 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.
- c. Il pubblico non è ammesso o è fatto allontanare dalla sala delle riunioni quando l'O.d.G. porti in discussione argomenti concernenti persone.







### **Art. 10. Partecipazione di soggetti esterni**

- a. 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 dell'istituzione.
- b. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

## **TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### **Art. 11. Convocazione e funzionamento**

- a. I Consigli di Classe sono convocati dal dirigente scolastico, con avviso scritto contenente ordine del giorno comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni sulla base del piano annuale delle attività; per motivi eccezionali essi possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri.
- b. I Consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.
- c. Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i Consigli di Classe della scuola primaria si riuniscono almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico (di cui due con i genitori); i Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono almeno 5 volte nel corso dell'anno scolastico (di cui due con i genitori).
- d. I Consigli di Classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola per affrontare argomenti comuni.
- d.bis Il consiglio di classe può riunirsi utilizzando i servizi di web conference della piattaforma di comunicazione dell'istituto, anche per esprimere le votazioni. Tutti i membri del consiglio sono tenuti ad esprimere il proprio voto (favorevole, contrario o astenuto). I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. La piattaforma registra l'accesso univoco con credenziali fornite a ciascun componente.
- d. Il dirigente, su richiesta dei docenti o dei rappresentanti dei genitori, può estendere l'invito a partecipare alle riunioni del Consigli che prevedono la presenza di entrambe le componenti (docenti e genitori) a tutti i genitori, senza diritto di voto.

### **Art. 12. Funzione, composizione ed elezione della componente genitori**

- a. Le funzioni, la composizione e la durata del Consiglio di Classe sono definite nell'art. 12 dallo Statuto e nell'art. 25 della legge provinciale n.5/2006 e ss. mm..





- b. La componente genitori è eletta annualmente; entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alle linee fondamentali della programmazione educativo-didattica e del patto di corresponsabilità educativo, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
- c. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno otto giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio.
- d. Al termine dell'assemblea in ciascuna classe/pluriclasse viene costituito un seggio elettorale individuando tra i genitori un presidente e due scrutatori; dopo il voto dei genitori presenti i componenti provvedono alla compilazione degli atti e alla loro consegna al collaboratore del dirigente. Ciascun elettore può esprimere una preferenza nella scuola primaria e due nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.
- e. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

### **Art. 13. Validità delle sedute e modalità di deliberazione e verbalizzazione**

- a. Le deliberazioni dei Consigli di Classe, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla normativa, sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del dirigente o del docente da lui delegato.
- b. Di ogni seduta è redatto un verbale, a cura del segretario nominato dal dirigente ad inizio anno scolastico; esso è inserito nell'apposito registro dei verbali adeguatamente custodito presso ciascuna sede.
- c. Ogni deliberazione del consiglio di classe acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

### **Art. 14. Partecipazione di soggetti esterni**

- a. Alle riunioni dei consigli di classe possono essere invitati soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad ambiti di competenza dei Consigli.
- b. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il Consiglio.





## TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

### **Art. 15. Costituzione, funzioni e composizione**

- a. La costituzione del Nucleo interno di valutazione è stabilita da apposita deliberazione adottata dal Consiglio dell'Istituzione.
- b. Le funzioni, la composizione e la durata del Nucleo Interno di Valutazione sono definite dall'art 13 dello Statuto.

### **Art. 16. Modalità di convocazione**

- a. La prima convocazione del Nucleo Interno di Valutazione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il Nucleo è convocato dal presidente, di sua iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei membri del nucleo stesso. Il nucleo deve essere convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.
- b. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere fatta con lettera scritta, protocollata e diretta ai singoli componenti; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Copia della convocazione è pubblicata all'albo dell'istituto.

### **Art. 17. Elezione ed attribuzioni del presidente**

- a. Nella prima seduta, il Nucleo Interno di Valutazione individua tra i docenti il proprio presidente e lo elegge a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico.
- b. Il presidente assicura il regolare funzionamento del nucleo. In particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

### **Art. 18. Prerogative del NIV**

- a. Il Nucleo Interno di Valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali. In particolare il nucleo può proporre ulteriori indicatori rispetto a quelli stabiliti dal comitato provinciale di valutazione per la stesura del rapporto di autovalutazione (RAV) e supporta il dirigente scolastico nella redazione del piano di miglioramento.





### **Art. 19. Svolgimento delle sedute**

- a. Per la validità delle sedute del Nucleo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- b. A seguito della votazione, ogni decisione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.
- c. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono essere tuttavia invitati esperti esterni in materia di valutazione a scopo consultivo; l'assunzione delle decisioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.

### **Art. 20. Verbalizzazione e pubblicità degli atti**

- a. Di ogni seduta è redatto, a cura del presidente, il verbale da inserire in apposito registro dei verbali conservato in segreteria. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva durante la quale il verbale viene approvato.

## **TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 21. Funzionamento degli uffici di segreteria**

- a. Gli uffici di segreteria sono ubicati nella sede della scuola secondaria di Fondo.
- b. Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico; essi rivestono una funzione importante in quanto assicurano il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto. A livello organizzativo gli uffici sono strutturati per ambiti di competenza (ufficio alunni, personale, acquisti, viaggi di istruzione...).

### **Art. 22. L'accesso al pubblico**

- a. L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico. In particolare è garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo un orario definito annualmente che, durante il periodo di lezione, è articolato su 5 mattine e 5 pomeriggi settimanali. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze), l'apertura al pubblico della segreteria avviene solo in orario antimeridiano su 5 giorni settimanali.
- b. È garantita l'apertura di uno sportello presso la scuola primaria di Revò per due giorni alla settimana, con orario definito annualmente.

### **Art. 23. La qualità dei servizi amministrativi**

- a. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal funzionario amministrativo, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di competenza.
- b. In particolare gli uffici operano secondo criteri di qualità assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo secondo quanto previsto nella carta dei servizi dell'istituto.





## TITOLO V - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

(approvato dalla Consulta dei genitori in data 16 maggio 2017)

### Art. 24. Funzioni e composizione

- a. Le funzioni e la composizione della Consulta dei genitori (di seguito Consulta) sono stabilite dall'art.15 dello Statuto dell'I.C. Fondo-Revò, sulla base di quanto previsto dall'art. 29 Lp n. 5 del 7 agosto 2006 e dal presente regolamento.
- b. La Consulta elegge al suo interno i due rappresentanti dell'organo di garanzia individuandoli tra i genitori che possano garantire una presenza biennale.

### Art. 25. Convocazione

- a. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe e si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.
- b. La prima riunione della Consulta viene convocata dal Dirigente scolastico o dal presidente in carica dall'anno precedente in accordo con il Dirigente, attraverso circolare, con preavviso non inferiore a cinque giorni. Le successive, con le stesse modalità, sono convocate dal presidente della Consulta. La circolare deve riportare ordine del giorno, data e luogo della seduta anche in seconda convocazione, la quale può essere prevista nel medesimo giorno della prima.
- c. Perché la prima convocazione sia valida devono essere presenti la metà più uno dei componenti; in seconda convocazione è sufficiente un numero qualsiasi di componenti.
- d. In caso di urgenza il preavviso di convocazione può essere ridotto a 48 ore.
- e. La convocazione può essere richiesta in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti la consulta stessa.
- f. Qualora la seduta venga sospesa e la trattazione di alcuni punti all'ordine del giorno sia rinviata ad altra data, non prevista dalla convocazione, il rinvio sarà confermato tramite avviso.
- g. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio della seduta.
- h. L'ordine del giorno deve sempre prevedere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente (previa sua pubblicazione, diffusione e/o inserimento nell'area riservata del sito internet, almeno 5 giorni prima della seduta) e la nomina di due scrutatori per il conteggio dei voti di eventuali votazioni.
- i. Ogni componente della Consulta può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'o.d.g.. L'inserimento di argomenti non previsti è proposto e messo in votazione all'inizio della seduta.
- j. In caso di motivata necessità ed urgenza, il presidente può inserire all'o.d.g. della Consulta, precedentemente convocato, ulteriori punti aggiuntivi dandone comunicazione mediante apposito avviso, con preavviso di almeno 24 ore.





- k. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate nello statuto. Possono essere tuttavia invitati: Dirigente Scolastico dell'Istituto, Rappresentanti delle Istituzioni Provinciali, dei Comuni, delle Associazioni operanti sul territorio, docenti dell'Istituto, esperti di tematiche scolastiche o educative al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della Consulta stessa.

## **Art. 26. Presidenza ed elezione, vicepresidenza e gruppo di coordinamento**

- a. Il Dirigente scolastico, e in seguito il presidente eletto, presiede la Consulta e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento, in particolare:
- apre e chiude la seduta
  - dà la parola, guida e modera la discussione
  - illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate
  - stabilisce la sequenza delle votazioni
  - proclama l'esito delle votazioni
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori e il rispetto delle norme del regolamento.
- b. Il presidente della Consulta viene eletto nella prima seduta; tutti i componenti hanno diritto al voto e possono proporsi per la carica di presidente. Le elezioni avvengono a scrutinio segreto. Per garantire continuità, se disponibile e se non vi sono nuove candidature, il presidente può essere confermato per un secondo mandato senza necessità di procedere a nuove votazioni.
- c. Avvenuta l'elezione del presidente, la Consulta provvede alla nomina di un Gruppo di coordinamento, che sarà composta da un genitore per ogni plesso della scuola primaria e da un genitore per ogni livello delle due scuole secondarie di primo grado.
- d. Il presidente provvederà successivamente alla nomina, all'interno del Gruppo di coordinamento, di un vicepresidente che possa sostituirlo in tutte le funzioni previste in caso di sua assenza o impedimento e di un segretario.
- e. In caso di assenza o impedimento tanto del presidente quanto del vicepresidente le funzioni di presidenza sono assunte da un membro del Gruppo di coordinamento.
- f. Del Gruppo di coordinamento farà parte, quale membro di diritto, il presidente del Consiglio di istituto (o suo delegato).
- g. Il Gruppo di coordinamento ha il compito di fare da tramite fra la Consulta e le singole realtà scolastiche, di proporre e discutere proposte da inserire all'ordine del giorno che poi saranno sottoposte alla Consulta per la discussione e/o approvazione.
- h. Il segretario redige il verbale di ciascuna seduta della Consulta, firmato dal presidente e dal segretario stesso. Copia del verbale è conservata presso gli uffici della segreteria, assieme al foglio presenze.
- i. Il verbale deve contenere il giorno, l'ora e il luogo della convocazione, il numero dei presenti, l'ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni, le deliberazioni. Ogni genitore ha diritto di chiarire che nel verbale siano trascritte eventuali dichiarazioni.
- j. Ogni genitore, nel momento dell'approvazione del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e chiedere le opportune modifiche o rettifiche, senza tuttavia entrare nel merito della discussione.





## **Art. 27. Condotta durante le sedute**

- a. Le riunioni si devono svolgere in un clima idoneo di ordine, partecipazione e attiva collaborazione.
- b. I componenti della Consulta durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.
- c. Se un componente della Consulta lede i principi affermati nei precedenti commi, il presidente è tenuto a richiamarlo.
- d. Dopo un secondo richiamo all'ordine a carico dello stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il presidente può togliergli la parola.
- e. Quando nella sala riunioni sussista un disordine tale da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il presidente ha facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o rinviarla ad altra data.

## **Art. 28. Svolgimento delle sedute**

- a. La Consulta è il luogo del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione ed il contributo di tutti i genitori.
- b. La presenza dei componenti della Consulta viene accertata mediante firma da apporre su apposito foglio, che verrà allegato al verbale e conservato agli atti.
- c. Accertata la presenza del numero legale come dal comma 2 dell'articolo 2 (Convocazione) il presidente dà inizio ai lavori.
- d. Il presidente, conclusa la fase preliminare, avvia la discussione illustrando ciascun argomento, secondo l'ordine del giorno.
- e. Tutti i genitori possono prendere la parola sugli argomenti dell'o.d.g. e possono intervenire nel dibattito, dopo aver fatto richiesta al presidente.
- f. Il presidente regola la discussione consentendo a tutti gli aventi diritto di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di cinque minuti.
- g. E' consentito a ciascun genitore la possibilità di replica, per un tempo circoscritto.
- h. Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione.
- i. Nessuno può interrompere chi parla tranne il presidente, per un richiamo al regolamento della Consulta.
- j. Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione, prima di procedere ad eventuali votazioni.
- k. Le stesse regole valgono per le riunioni del Gruppo di coordinamento.

## **Art. 29. votazione**

- a. La Consulta può deliberare solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
- b. Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per dichiarazioni di voto.
- c. La votazione si fa sul complesso della proposta, salvo i casi in cui la Consulta decida di procedere alla votazione per singole parti.
- d. Ad operazioni di voto iniziate non è più possibile intervenire per nessun motivo.

Via G. Garibaldi, 24 - 38013 Fondo (TN) Italia

tel. 0463.831134 - fax 0463.831746

segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it - ic.fondo@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 92013780223

www.icfondorevo.it



- e. I genitori votano per alzata di mano. L'eventuale votazione per appello nominale o a scrutinio segreto è possibile qualora la maggioranza dei presenti lo ritenga opportuno o necessario.
- f. Sono a scrutinio segreto le deliberazioni riguardanti questioni relative a persone.
- g. Le votazioni a scrutinio segreto avvengono mediante scheda da depositarsi all'interno di una apposita urna.
- h. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza, salvo la prescrizione di disposizioni speciali su specifici argomenti.
- i. Nel caso in cui il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
- j. Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti validi. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- k. Qualora siano in discussione più di due proposte si procede ad una prima votazione; se una ottiene i voti della maggioranza dei presenti viene approvata, nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti; risulterà approvata quella che ottiene il voto della maggioranza dei presenti.
- l. Terminata la votazione, il presidente ne proclama l'esito. Le deliberazioni approvate sono allegate al verbale della seduta.

### **Art. 30. Conclusione delle sedute**

- a. Il presidente dichiara chiusa la seduta della Consulta quando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno.
- b. Nel caso in cui entro un orario ragionevole non sia ultimata la trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g. e ove nell'avviso di convocazione sia prevista la continuazione della seduta nei giorni successivi, il presidente sospende la seduta e comunica che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata.
- c. Nel caso in cui venga rilevata l'urgenza di trattare tutti gli argomenti all'o.d.g. e non sia stata prevista nell'avviso di convocazione la prosecuzione della seduta, il Presidente ha facoltà di decidere di non sospendere la riunione, fino all'esaurimento dei punti all'ordine del giorno;
- d. Di norma non è consentito ad alcun componente la Consulta lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.
- e. Il genitore che si debba allontanare nel corso della seduta è tenuto ad informarne il segretario.

### **Art. 31. Norme finali**

- a. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta successiva a quella in cui è approvato ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato.
- b. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente regolamento sono possibili previa approvazione da parte dei due terzi dei presenti. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto la proposta può essere ripresentata in una seduta successiva, dove per l'approvazione sarà sufficiente il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
- c. Il rispetto del presente regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dalla Consulta stessa.







## TITOLO VI – DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

### Art. 32. Assemblee dei genitori

- a. Le assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dallo statuto dell'istituzione.
- b. Entro il mese di settembre il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime della scuola primaria per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori secondo i tempi e le modalità previsti dal Titolo III.

### Art. 33. Assemblee dei genitori autogestite

- a. Le assemblee dei genitori sono convocate dai rappresentanti dei genitori informando il dirigente scolastico nel caso in cui richiedano l'utilizzo di spazi scolastici per trattare argomenti attinenti alla vita della classe. Il dirigente e i docenti, se invitati, possono partecipare con diritto di parola.
- b. I rappresentanti di classe, almeno otto giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

### Art. 34. Riconoscimento delle associazioni dei genitori

- a. L'istituto riconosce, nel rispetto dei criteri generali previsti dallo Statuto, il diritto di riunione e di assemblea dei genitori in quanto strumenti di partecipazione alla vita dell'istituzione.
- b. Il consiglio dell'istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare quanto definito dai documenti fondamentali dell'istituto. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'istituzione che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri, nonché la partecipazione alla associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 10% degli alunni iscritti.
- c. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il mancato rispetto dell'impegno preso o la non osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
- d. Le richieste di riconoscimento delle associazioni vengono vagliate e deliberate annualmente nel corso della prima seduta del consiglio dell'istituzione prima che il dirigente scolastico provveda alla costituzione della consulta dei genitori. Le richieste che giungeranno al consiglio dell'istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.





## TITOLO VII – DIRITTO DI ASSOCIAZIONE DI EX-STUDENTI

### Art. 35. Criteri per il riconoscimento dell'associazione

- a. Il consiglio dell'istituzione riconosce le associazioni di ex-studenti che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare quanto definito dai documenti fondamentali dell'istituto. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'istituzione che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri
- b. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il mancato rispetto dell'impegno preso o la non osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
- c. Le richieste di riconoscimento delle associazioni vengono vagliate e deliberate annualmente nel corso della prima seduta utile del consiglio dell'istituzione.

### Art. 36. Criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche

- a. I rappresentanti dell'associazione di cui all'art. 35, almeno otto giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati possono riguardare temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.
- b. Per l'uso dei locali scolastici per le finalità di cui al comma precedente, si rimanda a quanto previsto dall'art.62.

## TITOLO VIII – ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

### Art. 37. Calendario scolastico

- a. È determinato in base alle direttive fissate dalla Provincia Autonoma di Trento e dal Dipartimento della Conoscenza. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione vengono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio Docenti.
- b. Il calendario è pubblicato, all'inizio di ogni anno scolastico, sul sito d'Istituto.
- c. Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica.

### Art. 38. Orario scolastico e delle lezioni

- a. L'orario d'inizio e di fine delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, variano a seconda dell'organizzazione delle singole scuole di cui è costituito l'istituto. L'orario di ciascuna scuola fa parte del Progetto di Istituto Triennale ed è pubblicato sul sito.

b.

Via G. Garibaldi, 24 - 38013 Fondo (TN) Italia

tel. 0463.831134 - fax 0463.831746

sagr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it - ic.fondo@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 92013780223

www.icfondorevo.it





- c. Il dirigente scolastico, o personale a ciò delegato, formula l'orario settimanale delle lezioni nel rispetto delle norme e dei contratti del personale scolastico vigenti, nonché dei criteri generali deliberati dal Consiglio dell'istituzione sentito il parere del Collegio docenti.
- d. L'orario settimanale delle lezioni viene comunicato agli alunni e alle famiglie durante i primi giorni di scuola; esso può essere modificato per esigenze organizzative e/o didattiche. Ciascuna variazione è tempestivamente comunicata ad alunni, famiglie e docenti.

## **TITOLO IX – FREQUENZA DELLE LEZIONI, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO, VIGILANZA E COMPORTAMENTO A SCUOLA**

### **Art. 39. Frequenza scolastica**

- a. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente la scuola ogni giorno previsto dal calendario scolastico e devono essere provvisti del materiale necessario a svolgere le diverse attività.
- b. La partecipazione degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività realizzate in orario scolastico e previste dal Progetto d'Istituto triennale è obbligatoria; anche la frequenza delle attività facoltative, qualora scelte, diventa obbligatoria.

### **Art. 40. Entrata, uscita e assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria**

- a. Ogni alunno è tenuto alla puntualità. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, fatta eccezione per gli alunni trasportati della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di Revò che, sotto la sorveglianza del personale scolastico, sostano negli appositi spazi, stabiliti sede per sede. Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola accompagnati dai loro insegnanti, gli alunni della secondaria in autonomia.
- b. Gli spazi di pertinenza della scuola, in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola: in questo caso la responsabilità della vigilanza degli studenti ricade esclusivamente sui genitori.
- c. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
- d. Gli alunni della scuola primaria che utilizzano il servizio di trasporto scolastico sono sorvegliati da personale scolastico dal momento di arrivo del pullman e, in uscita da scuola, fino al momento di partenza dello stesso. Tutti gli altri alunni sono accompagnati all'uscita della scuola, i genitori attendono i propri figli nel cortile o nelle pertinenze della scuola.
- e. Per gli alunni non trasportati della scuola primaria, i genitori comunicano al dirigente scolastico tramite apposito modulo le modalità di uscita del proprio figlio al termine delle lezioni. Le modalità possono essere le seguenti:
  - prelievo dei genitori o di persona delegata maggiorenne;
  - uscita autonoma.



- f. In caso di uscita autonoma, considerato quanto previsto dall'art.19 bis del decreto legge n. 148/2017 convertito in legge con modificazioni dalla legge n.172/2017, i genitori, attraverso comunicazione scritta, dichiarano la possibilità per il/la proprio/a figlio/a di uscire in autonomia dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, con il conseguente esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza dopo il termine dell'orario delle lezioni. Una volta presentata, tale autorizzazione è considerata valida per l'intero corso di studi presso la scuola primaria, salvo revoca da parte dei genitori o sospensione motivata da parte dell'amministrazione scolastica.
- g. Gli alunni della scuola secondaria sono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dall'edificio scolastico. Gli alunni trasportati si recano in autonomia alla fermata dell'autobus per il rientro a casa. Considerato quanto previsto dall'art.19 bis del decreto legge n. 148/2017 convertito in legge con modificazioni dalla legge n.172/2017 i genitori degli alunni non trasportati della scuola secondaria dichiarano la possibilità per il proprio figlio di uscire in autonomia dai locali dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, con il conseguente esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza dopo il termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione viene presentata all'inizio della classe prima ed è considerata valida per l'intero triennio, salvo revoca da parte dei genitori o sospensione motivata da parte dell'amministrazione scolastica.

#### **Art. 41. Entrata in ritardo e uscita anticipata**

- a. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata necessitano di richiesta scritta tramite libretto personale. Esse vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- b. All'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano il nome delle persone delegate al ritiro del figlio/a in caso di uscita anticipata. Gli alunni escono anticipatamente da scuola solo se accompagnati dai genitori o dalle persone delegate.
- c. Alla scuola secondaria, nei giorni delle attività facoltative del venerdì, gli alunni trasportati, con permesso di uscita alla fine delle attività antimeridiane, possono utilizzare il servizio di trasporto.
- d. In caso di entrata in ritardo gli studenti vengono accolti in classe con giustificazione dei genitori; nel caso questa manchi lo studente è comunque accolto, il ritardo deve essere giustificato in forma scritta il giorno successivo.
- e. Nel caso di ritardi frequenti, è compito degli insegnanti richiamare i genitori al rispetto dell'orario.
- f. Le uscite anticipate o le entrate in ritardo sono registrate dall'insegnante in servizio al momento dell'entrata o uscita.
- g. Gli alunni iscritti alla mensa e al trasporto di regola devono utilizzare tali servizi in forma continuativa; qualora, per esigenze particolari, l'alunno debba rientrare a casa per consumare il pranzo, vanno presentati normali permessi di uscita e di entrata. Eventuali deroghe per un utilizzo non continuativo della mensa vanno concordate con il dirigente scolastico e definite possibilmente attraverso un calendario settimanale stabile.





## **Art. 42. Assenze degli alunni**

- a. Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate per iscritto sul libretto personale, utilizzando gli appositi moduli, da un genitore o da chi ne fa le veci.
- b. È compito della scuola garantire l'osservanza dell'obbligo scolastico; pertanto, nel caso di assenze protratte e/o non documentate, il fiduciario o il docente segnala il problema al dirigente scolastico che provvederà a termini di legge.
- c. Nel caso di assenze prolungate dovute a motivi e scelte familiari è demandato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

## **Art. 43. Comportamento dello studente all'interno della scuola**

- a. Per consentire un sereno svolgimento delle attività, gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:
  - l'entrata e l'uscita dalla scuola, come pure gli spostamenti nell'ambito dell'edificio per esigenze didattiche, devono avvenire con ordine;
  - durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe in attesa dell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva;
  - tutti devono avere cura delle aule, dei loro arredi, del materiale didattico;
  - i libri di testo, dati alla secondaria in comodato gratuito, devono essere trattati con la massima cura; i danni materiali devono essere risarciti dalle famiglie degli alunni responsabili del danno.
- b. Durante le lezioni le uscite dalla classe per usare i servizi avvengono con il permesso dei docenti, che valutano di volta in volta la necessità. Sono da evitare uscite contemporanee di più alunni e uscite alla prima ora e nell'ora successiva alla ricreazione.
- c. Durante le lezioni, su disposizione dei docenti, gli alunni possono responsabilmente essere coinvolti in base alla maturità dell'età in compiti specifici all'esterno della classe (fotocopie, ritiro materiale etc); a costoro è richiesto un comportamento responsabile e serio.

## **Art. 44. Comportamento in caso di infortunio**

- a. In caso di infortunio, l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o del personale ausiliario, presta le prime cure, e avvisa, qualora fosse necessario la famiglia; in caso di gravità e urgenza, chiede l'intervento del Pronto Soccorso.
- b. Il prima possibile provvede ad informare la famiglia e la direzione.
- c. Gli insegnanti devono presentare, tramite la Segreteria dell'Istituto, denuncia di infortunio all'assicurazione, usando gli appositi moduli.



#### **Art. 45. Comportamento in caso di somministrazione di farmaci**

- a. Il personale docente e ausiliario non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni. Nel caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, deve essere fatta specifica richiesta da parte dei genitori dell'alunno agli insegnanti cui è affidato lo studente e al Dirigente scolastico, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di salute dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).
- b. Prima di un viaggio, i genitori compilano l'apposito modulo dove eventualmente indicano e sottoscrivono l'autorizzazione all'assunzione di farmaci, specificano allergie e/o intolleranze.

#### **Art. 46. Vigilanza degli alunni durante l'attività didattica, l'intervallo, la mensa e l'intermensa**

- a. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza degli studenti della classe è/sono il/i docente/i assegnato/i alla classe in quell'ora. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe per motivi urgenti e improrogabili, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.
- b. I collaboratori scolastici, ove presenti, collaborano alla vigilanza durante gli spostamenti degli alunni e il cambio di insegnante.
- c. Ogni spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato e comunque sotto la sorveglianza del docente responsabile della vigilanza della classe. Gli alunni dovranno limitare al massimo gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico senza essere accompagnati dal personale della scuola.
- d. Per ogni incombenza, se il personale docente è occupato, deve essere richiesto l'intervento del personale ausiliario, dove presente.
- e. Vengono stabiliti annualmente turni di sorveglianza dei docenti da effettuare, in base alle esigenze organizzative di ciascun plesso, durante l'ingresso, l'uscita da scuola e durante l'intervallo.
- f. Il personale supplente dovrà assicurare la continuità delle attività di vigilanza stabilite per il titolare.
- g. I genitori degli alunni trasportati sono tenuti a comunicare per iscritto ogni qualvolta il proprio figlio non si avvalga del trasporto indicando le modalità di prelievo dei figli a scuola.

#### **Art. 47. Scioperi e assemblee sindacali**

- a. Sulla base della comunicazione volontaria resa dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in merito al diritto allo sciopero, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.



- b. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla ed a restituirla, mentre il personale scolastico si assicura che tutti i genitori interessati l'abbiano ricevuta e controfirmata.

#### **Art. 48. Sostituzione dei docenti assenti**

- a. In caso di assenza di un insegnante, il dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali e regolamentari vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.

## **TITOLO X – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA E COMUNICAZIONI**

#### **Art. 49. Rapporti scuola – famiglia**

- a. La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per l'educazione dei ragazzi: pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte ponendo allievi e famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie.
- b. L'informazione reciproca è garantita dal libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente.
- c. Il genitore può segnalare sul libretto, oltre alla giustificazione delle assenze e dei ritardi e alle richieste di permesso d'uscita, ogni osservazione e richiesta di colloquio.
- d. La scuola comunica, tramite libretto personale o avviso scritto, ogni fatto importante come: variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.
- e. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie, tramite comunicazioni scritte, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.
- f. Le famiglie in caso di bisogno possono richiedere tramite, comunicazione scritta sul libretto, colloqui con gli insegnanti.
- g. La scuola utilizza, quale canale di comunicazione con la famiglia, anche il sito internet dell'istituto ([www.icfondorevo.it](http://www.icfondorevo.it)) e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale o il servizio di messaggistica interna del registro elettronico. Attraverso queste fonti è possibile essere informati e ricevere comunicazioni riguardo a:
- ogni iniziativa della scuola;
  - le comunicazioni rivolte agli studenti e ai genitori;
  - gli orari per i colloqui individuali con i docenti;
  - date e orari per le udienze generali;
  - la composizione dei consigli di classe.
- h. Le valutazioni, le assenze, gli argomenti svolti e i compiti sono visibili tramite accesso riservato al registro elettronico, attraverso l'inserimento di credenziali fornite all'inizio del ciclo scolastico. Nella scuola secondaria le udienze settimanali e generali si prenotano attraverso il registro elettronico.





## **Art. 50. Incontri informativi con le famiglie – udienze**

- a. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, la scuola organizza momenti di incontro: udienze collegiali, udienze individuali dei docenti, consigli di classe con i rappresentanti dei genitori, assemblee dei genitori.
- b. Qualora le famiglie abbiano necessità di ulteriori incontri, gli insegnanti saranno disponibili su appuntamento personalizzato, richiesto con comunicazione scritta tramite il libretto di comunicazione scuola-famiglia; la stessa procedura potrà essere adottata dagli insegnanti per comunicazioni di particolare urgenza.
- c. Di norma gli incontri tra genitori e docenti sono così organizzati:

### Scuola Primaria

- Nel corso dell'anno scolastico sono previste quattro udienze generali, durante le quali i genitori possono avere colloqui individuali con il team degli insegnanti, di norma un incontro ogni bimestre.
- Il calendario degli incontri viene comunicato ad inizio anno scolastico.
- Possono essere richiesti ulteriori incontri attraverso il libretto personale.

### Scuola Secondaria di Primo Grado

- Ogni insegnante è a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali.
- Le ore di udienza individuale sono sospese due settimane prima della chiusura di ogni quadrimestre e riprendono due settimane dopo.
- Le udienze generali, con la presenza di tutti gli insegnanti vengono effettuate nei mesi di novembre/dicembre, aprile e, a giugno, in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione.
- Il calendario delle udienze individuali e generali viene comunicato ad inizio anno scolastico ed è disponibile sul sito dell'istituto.

## **Art. 51. Comunicazioni alle famiglie su scioperi e assemblee sindacali**

- a. Sulla base delle dichiarazioni rese dagli insegnanti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico. I genitori sono tenuti a prendere attenta visione di dette comunicazioni, a controfirmarle e a restituirle alla scuola.
- b. Gli insegnanti si assicurano che tutti i genitori interessati abbiano ricevuto e controfirmato le comunicazioni.







## Art. 52. Patto educativo di corresponsabilità

- a. All'atto dell'iscrizione all'istituto viene richiesta la condivisione, da parte dei genitori e degli studenti, di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire i reciproci impegni. Lo scopo del patto e della sua sottoscrizione è quello di rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia in modo che l'azione educativa e formativa risulti il più efficace possibile.
- b. Nell'ambito delle prime due settimane di lezione, i docenti di ogni classe dell'istituto realizzano, all'interno delle iniziative di accoglienza, attività didattiche finalizzate alla condivisione ed alla sottoscrizione da parte dei ragazzi della primaria e secondaria di quanto previsto dal patto educativo di corresponsabilità e dal regolamento disciplinare.
- c. Nel corso dell'assemblea dei genitori, convocata entro il mese di ottobre, i docenti illustrano alle famiglie quanto previsto dal patto educativo e ne chiedono la condivisione;  
contestualmente i docenti presentano anche gli aspetti principali del regolamento sui diritti ed i doveri degli studenti.
- d. Il patto educativo, con parti distinte fra scuola primaria e secondaria di primo grado secondo le rispettive specificità, costituisce parte integrante del regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari previsto dallo Statuto dell'istituzione e viene modificato secondo le disposizioni applicate a quest'ultimo.

## Art. 53. Comunicazioni con il personale docente

- a. Il canale di comunicazione formale tra scuola e docenti è l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'istituto e il sito internet della scuola.
- b. Sul sito è possibile consultare:
  - ogni iniziativa della scuola
  - l'albo on-line
  - i verbali e le delibere degli organi collegiali;
  - i materiali utili alla realizzazione del progetto d'istituto e al buon funzionamento delle riunioni collegiali
  - la modulistica.
- c. Presso le scuole secondarie è inoltre presente un monitor con comunicazioni e calendario delle attività previste nelle diverse scuole.
- d. L'indirizzo di posta elettronica fornito dall'istituto viene utilizzato per le comunicazioni interne, le convocazioni dei consigli di classe, dei collegi docenti, dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro, delle commissioni, le comunicazioni di carattere personale del dirigente.
- e. Solo nel caso di documenti che necessitino della firma del docente, ci sarà comunicazione cartacea.
- f. I docenti possono contattare il dirigente tramite mail all'indirizzo [maura.zini@icfondorevo.it](mailto:maura.zini@icfondorevo.it) o personalmente in orario scolastico o eventualmente extrascolastico su appuntamento.





### **Art. 54. Comunicazioni con il personale ATA**

- a. Il canale di comunicazione formale tra scuola e personale ATA è la casella di posta elettronica fornita dalla scuola e il sito dell'istituto.
- b. È fatta comunicazione cartacea solo nel caso sia necessaria la firma del dipendente.

### **Art. 55. Uso del cellulare/smartphone**

- a. A scuola è vietato l'uso del cellulare/smartphone, salvo che per attività connesse con la didattica che lo prevedono e con la supervisione dei docenti.
- b. Alla scuola primaria il cellulare/smartphone potrà essere portato a scuola solo su indicazione degli insegnanti e previo accordo con i genitori.
- c. Alla scuola secondaria il cellulare/smartphone deve rimanere spento durante tutto l'orario scolastico.
- d. Per ogni esigenza di comunicazione con la famiglia o da parte della famiglia è a disposizione il telefono della scuola sia per chiamate in uscita che in entrata.
- e. Il divieto di utilizzo del cellulare/smartphone in orario di servizio, riguarda anche il personale docente e non docente.

## **TITOLO XI – UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA**

### **Art. 56. La mensa**

- a. In tutti i plessi è attivo il servizio mensa. Il tempo mensa rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola: la sua fruizione avviene secondo i criteri e le norme che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche, oltre che nel rispetto delle regole specifiche di comportamento da tenere nei locali della mensa, durante la consumazione dei pasti e l'interscuola. Esse sono definite all'interno di ciascun plesso tenuto conto della dislocazione degli spazi e delle esigenze organizzative.
- b. Le modalità di accesso al servizio vengono stabilite plesso per plesso. Gli alunni sono accompagnati, per classi o gruppi di alunni, dai docenti appositamente incaricati con un rapporto di 1 docente a 25 alunni alla scuola primaria, 1 docente a 28 alunni alla scuola secondaria.
- c. L'iscrizione alla mensa, avvenuta all'atto dell'iscrizione, viene rinnovata per ogni anno scolastico.
- d. Il servizio mensa, coordinato dalla Comunità di Valle e gestito dalle ditte da essa individuate tramite appalto, propone menù predisposti da una équipe di esperti (dietiste, responsabili incaricati dalla comunità e dalla ditta deputata al servizio,...) che tengono conto della rigorosa normativa in proposito e delle esigenze alimentari degli studenti. La Comunità stabilisce inoltre le modalità di comunicazione delle diete speciali, delle intolleranze e delle allergie.





- e. La scuola si impegna a promuovere percorsi di educazione alimentare anche attraverso la collaborazione con la Comunità di Valle e la ditta che gestisce il servizio di ristorazione scolastica.
- f. Il presidente del Consiglio dell'Istituzione scolastica nomina i rappresentanti dei genitori e dei docenti facenti parte della commissione di controllo prevista dal regolamento della Comunità di Valle.

## **Art. 57. I laboratori di informatica**

- a. Ogni plesso dispone di un laboratorio di informatica. Gli alunni vi accedono solo se accompagnati da un docente; durante le attività gli studenti non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.
- b. Non è consentito introdurre nei laboratori di informatica bevande o cibi che possono anche accidentalmente provocare danni alle attrezzature.
- c. L'uso abituale del laboratorio da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale; l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato per evitare sovrapposizioni e disguidi.
- d. Alunni e docenti accedono ai servizi informatici del laboratorio (computer, stampante, server, internet) attraverso un codice di accesso username ed una password strettamente personali della cui cura e segretezza sono responsabili.
- e. Ogni operatore (studente o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata. Per nessun motivo i componenti della postazione (cioè disco fisso, tastiera, monitor e mouse) vanno spostati da un computer all'altro.
- f. È vietata l'installazione di nuovo software, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal tecnico di laboratorio. Qualsiasi pen-driver o CD personale deve essere testato con l'antivirus presente su tutti computer, prima di essere utilizzato.
- g. La navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica sono guidati dall'insegnante ed hanno scopo esclusivamente didattico o di comunicazione pertinente al contesto scolastico con altri utenti del dominio icfondorevo.
- h. È vietato a chiunque l'accesso alle chat rooms e a siti di gioco, come pure e per ovvi motivi, a siti che promuovono pornografia, violenza, odio razziale, ecc.; in caso di trasgressione sono applicate le sanzioni previste.
- i. Vanno segnalati tempestivamente e direttamente al responsabile del laboratorio o al tecnico informatico eventuali guasti e/o funzionamenti anomali delle attrezzature e dei programmi.
- j. All'interno di ogni aula di informatica dell'istituto è esposto il presente regolamento di utilizzo; esso viene letto ed osservato dagli studenti fin dall'inizio delle attività.
- k. Le presenti disposizioni possono essere integrate con altre individuate dal personale tecnico e dal responsabile di laboratorio.



## Art. 58. La palestra

- a. Ogni plesso è dotato di palestra L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:
- alla struttura si può accedere solo alla presenza del personale docente (insegnanti di ed. fisica per la scuola secondaria) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra);
  - agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
  - l'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica anche per evitare possibili infortuni;
  - l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante;
  - gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, etc.) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante;
  - gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino;
  - è compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.
- b. I vari plessi adotteranno un orario appropriato per l'uso delle palestre, attenendosi ai principi che fissano le norme di vigilanza e di comportamento.

## Art. 59. Il cortile

- a. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
- b. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, con il supporto dei docenti collaboratori di ciascuna scuola e dei collaboratori scolastici, definisce il piano di sorveglianza dei docenti nelle attività svolte in cortile. Il piano di sorveglianza riporta:
- i nominativi del personale incaricato;
  - i punti di sorveglianza (compresi l'accesso ai bagni e la sorveglianza di alunni indisposti).
- c. Gli insegnanti valutano l'opportunità dell'uso da parte degli alunni di materiale ricreativo (es. pallone, giochi,.....).

## Art. 60. La biblioteca

- a. Le scuole dell'Istituto devono provvedere a mantenere funzionali le biblioteche scolastiche presenti in ciascun plesso; ogni scuola avrà una sezione di libri per docenti ed una sezione di libri per alunni. Per il suo aggiornamento si provvederà con somme messe a disposizione per l'incremento dei sussidi didattici e con donazioni e contributi esterni.
- b. Ogni anno verrà nominato per ogni sede di biblioteca, su eventuale proposta degli insegnanti di ogni plesso, un insegnante bibliotecario che coordinerà l'attività della stessa.



- c. Ogni scuola regolerà il funzionamento, la distribuzione ed il controllo dei prestiti dei libri curando la catalogazione, l'uso e la conservazione del patrimonio librario, secondo i seguenti criteri:
- per quanto possibile la biblioteca sarà ubicata in apposita sala nella quale le classi o i gruppi di alunni confluiranno a turno durante l'orario di lezione solamente con l'insegnante responsabile;
  - il prestito dei libri della biblioteca alunni e insegnanti sarà possibile solo rivolgendosi ai responsabili;
  - eventuali manomissioni ai testi o smarrimenti comporteranno il risarcimento della spesa corrispettiva;
  - per la catalogazione e la conservazione del patrimonio librario si seguiranno le direttive impartite dalla Direzione.

### **Art. 61. Aule speciali e altri laboratori**

- a. Gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.
- b. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse.
- c. I materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.
- d. L'uso abituale delle aule da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale.
- e. L'uso saltuario delle aule deve essere prenotato per evitare sovrapposizioni e disagi.
- f. Le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine.
- g. Tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei libri, degli audiovisivi utilizzati, rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ed assicurandosi che siano usati dagli alunni in maniera corretta e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati.
- h. La mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati all'insegnante referente dell'aula nominato all'inizio dell'anno scolastico.
- i. Nel laboratorio di scienze e di tecnologia, in particolare, gli insegnanti e gli studenti devono porre maggior attenzione all'utilizzo di eventuali attrezzature o sostanze utilizzando gli appositi dispositivi di protezione individuali di cui il responsabile di laboratorio nominato deve controllarne la presenza e la cura.

### **Art. 62. Uso di locali scolastici da parte di terzi**

- a. L'uso dei locali scolastici da parte di terzi è regolato in base alla normativa in vigore (Lp 5/2006 art. 108) in vigore nella logica di favorire un uso extra-scolastico efficace dei locali della scuola, in particolare delle palestre, da parte di enti o agenzie del territorio, privilegiando quelli no-profit, ma salvaguardando la priorità di uso da parte della scuola e con l'intento di salvaguardarne l'integrità.
- b.





- c. L'istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.
- d. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico, l'istituto ha stipulato con le amministrazioni comunali apposite convenzioni nelle quali sono contenute le modalità di fruizione, accesso e richiesta dei locali secondo quanto previsto dalla normativa provinciale.
- e. L'istituto può concedere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio dell'istituzione scolastica l'utilizzo di aule e laboratori a soggetti esterni riservandosi di chiedere un compenso per l'uso degli spazi e attrezzature.

### **Art. 63. Danneggiamenti**

- a. Per il danneggiamento volontario di strutture, sussidi didattici, arredi, l'Istituto potrà chiedere un risarcimento o il ripristino ai responsabili, se individuati, o al gruppo che abitualmente utilizza gli spazi che hanno subito danneggiamenti.

## **TITOLO XII – ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE**

### **Art. 64. Finalità e tipologie di attività didattiche e formative esterne**

- a. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio. Rientrano in quest'ambito visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, attività ecologiche, sportive, teatrali e musicali realizzate anche con il concorso di agenzie ed associazioni presenti sul territorio.
- b. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico nell'ambito della vigilanza educativa e della responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi culturali e didattici della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire i programmi di insegnamento attraverso la diretta osservazione, la conoscenza e l' "esperienza" del territorio.
- c. Si individuano le seguenti tipologie di iniziative: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, periodi o settimane formative, giornate ecologiche e sportive. Esse hanno finalità comuni; si differenziano solo in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione ed organizzazione.



## Art. 65. Definizioni

- a. Sono definite uscite didattiche tutte le attività didattiche effettuate a piedi nell'ambito del comune o di comuni confinanti del bacino d'utenza, dove è situata ciascuna scuola dell'istituto. Le uscite didattiche si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe. Poiché esse sono effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, è richiesta un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico.
- b. Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate nell'ambito territoriale della provincia di Trento e Bolzano.
- c. I viaggi d'istruzione si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto si svolgono oltre l'ambito regionale ed hanno una durata che di solito supera il normale orario delle lezioni della classe arrivando ad una o più giornate. Le prestazioni dei docenti sono riconosciute sulla base di quanto previsto dal contratto di lavoro.
- d. I periodi e le settimane formative (o soggiorni formativi e linguistici) consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. L'istituto può organizzare periodi formativi all'estero o in loco allo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.
- e. Le giornate ecologiche (tra cui, ad esempio, la festa degli alberi) e sportive (tra cui, ad esempio, la festa dello sport, della neve, del movimento,..) sono proposte allo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive. Esse vengono svolte in ambienti sicuri ed in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni ed hanno la durata di un'intera giornata.
- f. I corsi di nuoto, di sci, di pattinaggio ed altre discipline rientrano nelle attività sportive e, di norma, si svolgono all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.
- g. Per tutte le attività, ad esclusione delle uscite didattiche, si deve recepire sempre la preventiva autorizzazione da parte delle famiglie.

## Art. 66. Criteri per lo svolgimento di uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici e formativi

- a. In considerazione delle finalità formative e culturali dell'istituto, le attività di arricchimento dell'offerta formativa richiedono un'adeguata programmazione, anche pluriennale. Il programma va presentato al consiglio di classe e illustrato, nelle linee essenziali, ai genitori ed ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati. La programmazione dovrà essere elaborata, di norma, entro l'inizio delle lezioni per le iniziative comprese tra settembre e ottobre, entro ottobre per le iniziative comprese tra novembre e giugno. A fronte di giustificati motivi, la programmazione potrà essere integrata dai singoli consigli di classe.
- b. Nella programmazione delle attività didattiche delle singole classi, i consigli possono programmare annualmente: a) uscite didattiche; b) visite guidate; c) viaggi d'istruzione; d) soggiorni formativi e linguistici.
- c. Entro il mese di ottobre i consigli di classe programmano ed illustrano nel corso dell'assemblea dei genitori il piano annuale delle uscite elaborato nel rispetto dei seguenti criteri di massima individuati al fine di garantire equità nell'offerta, svolgimento regolare delle attività scolastiche e contenimento dei costi:





- programmazione di massimo 6 giornate all'anno di attività rientranti nelle tipologie b), c);
  - collocazione delle uscite lungo l'intero anno scolastico, evitando concentrazioni; per le classi terze delle scuole secondaria le attività ai punti b), c) e d) si concludono, salvo motivate eccezioni, entro il mese di aprile;
  - programmazione congiunta fra consigli al fine di accorpare più classi parallele anche di plessi diversi ed abbattere i costi;
  - programmazione di settimane linguistiche in area tedesca per le classi 4<sup>a</sup> della scuola primaria e 2<sup>a</sup> della scuola secondaria, in area anglofona per le classi 3<sup>a</sup> della scuola secondaria. Le stesse sono svolte preferibilmente all'inizio o alla fine dell'anno scolastico con la possibilità di ricomprendere anche giorni di sospensione dell'attività didattica.
- d. Nella programmazione di dette attività va inclusa la partecipazione alle iniziative deliberate a livello di singola scuola ed istituto quali la festa degli alberi, la festa della neve e la festa dello sport, la giornata del movimento e della sana alimentazione.
- e. Il piano annuale delle uscite va approvato nel consiglio di classe di novembre con la componente genitori. Le proposte dovranno tener conto anche di una programmazione pluriennale, privilegiando per la scuola primaria visite guidate all'interno del contesto regionale e riservando i viaggi di istruzione (uscite al di fuori dei confini regionali) alla scuola secondaria.
- f. Il docente che invia la richiesta di visita guidata/viaggio di istruzione è referente dell'iniziativa.





Si riporta di seguito un quadro riassuntivo contenente il numero di uscite previste per ogni classe

Classe	Uscite didattiche	Visite guidate	Viaggi di istruzione	Giornate ecologiche e sportive	Settimane linguistiche/formative
1^ SP	A discrezione del CDC	Max. 2	NO	Max 1	NO
2^ SP	A discrezione del CDC	Max. 2	NO	Max 1	NO
3^ SP	A discrezione del CDC	Max. 3	NO	Max 1	NO
4^ SP	A discrezione del CDC	Max. 3	NO	Max 1	SI
5^ SP	A discrezione del CDC	Max. 3	NO	Max 2	SI (Candriai/Cesenatico/...)
1^ SSPG	A discrezione del CDC	Max. 3	Max 1 di un giorno	Max 2	Sì
2^ SSPG	A discrezione del CDC	Max. 3	Max 1 di un giorno	Max 2	Sì
3^ SSPG	A discrezione del CDC	Max. 3	Max 1 fino a tre giorni (2 pernottamenti)	Max 2	NO

- g. Il piano annuale delle uscite di tutte le classi viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio dell'istituzione scolastica entro il mese di dicembre, comprese le eventuali deroghe relative ai giorni di uscita e/o alla meta, in presenza di progetti di particolare rilevanza didattico-formativa.



## Art. 67. Aspetti organizzativi comuni

- a. Le famiglie, per tutte le iniziative di cui al presente titolo, dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Nello specifico, l'informazione conterrà:
- la meta dell'uscita e l'itinerario;
  - il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
  - il programma dettagliato dell'iniziativa;
  - gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;
  - il mezzo di trasporto che si intende usare;
  - la spesa presunta, riferita al singolo alunno;
  - le classi interessate;
  - il nominativo dei docenti accompagnatori.
- b. Successivamente alla delibera degli organi competenti, il docente referente dell'iniziativa presenta al dirigente scolastico, attraverso modulo online, la richiesta di autorizzazione. Essa dovrà essere corredata da:
- le autorizzazioni delle famiglie acquisite e depositate agli atti della segreteria dell'istituto;
  - il nominativo degli alunni non partecipanti;
  - i nominativi degli alunni in difficoltà economica.
- c. Il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, rilascia la relativa autorizzazione.
- d. La segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).
- e. Per la partecipazione a tutte le iniziative escluse le uscite didattiche è necessario che gli alunni siano dotati di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola per gli alunni della scuola primaria, di carta di identità per gli alunni della scuola secondaria, in particolare per le iniziative che comportano l'uso di mezzi di trasporto.

## Art. 68. Aspetti organizzativi particolari

- a. Le iniziative che si svolgono all'interno dell'orario scolastico, senza uso dei mezzi di trasporto, nel territorio comunale o dei comuni limitrofi, si intendono autorizzate se inserite nella programmazione annuale del consiglio di classe.
- b. Tutte le iniziative che comportano l'uso di mezzi di trasporto di linea o a noleggio sono autorizzate dal dirigente previa compilazione della modulistica predisposta.

## Art. 69. Accompagnatori e vigilanza degli alunni

- a. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- ogni classe o gruppo deve essere seguito da 2 accompagnatori fino a 30 alunni; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
- gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione; anche i collaboratori scolastici e gli assistenti educatori possono concorrere all'accompagnamento degli alunni;
- nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente scolastico.

## Art. 70. Partecipazione degli studenti

- a. 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 una partecipazione non inferiore all'75% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni, fatta eccezione per le settimane/soggiorni linguistici. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dal consiglio di classe.
- b. Riguardo ai costi, il consiglio dell'istituzione definisce annualmente le modalità eventuali attraverso cui contribuire all'abbattimento dei costi.
- c. Nessun alunno 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 della scuola. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sulla base delle modalità definite dal consiglio dell'istituzione e sentito il coordinatore o il consiglio di classe.
- d. In presenza di adesione all'iniziativa, in caso di recesso volontario o esclusione dalla partecipazione su disposizione del consiglio di classe, le famiglie devono corrispondere le spese, eccettuate quelle che la scuola può recuperare.
- e. Il rimborso della quota versata è previsto solo nel caso di biglietti di ingresso o servizi non prenotati e pagati sul posto mentre è escluso il rimborso delle spese di trasporto. I rimborsi sono previsti solo in caso di malattia o eventi imprevedibili che devono comunque essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli alunni nel caso di visite guidate o viaggi di istruzione di una giornata. Nel caso di settimane linguistiche o formative il rimborso della quota è previsto solo nel caso sia attivata un'assicurazione di annullamento inclusa nell'offerta o sottoscritta volontariamente dai genitori.

## Art. 71. Partecipazione di genitori

- a. Per particolari motivi di salute, educativi od organizzativi, sentito il parere del consiglio di classe, possono partecipare anche genitori degli alunni, che in ogni caso dovranno sempre pagare la quota intera di viaggio ed essere assicurati a proprie spese contro gli infortuni.





## **Art. 72. Servizio di trasporti**

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

## **TITOLO XIII – ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI**

### **Art. 73. Interventi di esperti all'interno dell'istituto**

- a. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:
  - l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
  - l'esperto non deve sostituire l'insegnante che rimane il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica;
  - qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico; se l'intervento prevede un intervento finanziario a carico del bilancio dell'istituto, il progetto deve essere preventivamente approvato dal dirigente scolastico.
- b. L'entrata nelle classi di personale esterno deve essere sempre comunicata tramite apposito modulo al dirigente scolastico. Deve inoltre essere sempre raccolta dichiarazione sostitutiva per non aver riportato condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.
- c. Se la collaborazione si protrae per vari interventi devono essere fornite anche verbalmente da parte del collaboratore del dirigente o dal docente richiedente alcune brevi indicazioni e informazioni relativi alle disposizioni in merito alla sicurezza del posto di lavoro e del trattamento di dati personali (Privacy).

### **Art. 74. Distribuzione di materiale informativo agli alunni**

- a. All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici della Comunità di valle e dei Comuni e Biblioteche. 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/commerciale e di ricorsività nel corso dell'anno scolastico;
  - abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale;
  - sia autorizzata dal dirigente scolastico.
- b. Tramite gli studenti possono essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.
- c. Nella logica di avvicinare gli alunni alle attività sportive la scuola si rende disponibile a diffondere comunicazioni anche con intento promozionale provenienti dalle Associazioni Sportive e Culturali rivolte ai ragazzi ed alle famiglie, peraltro favorendo nei contesti di collaborazione educativa con i genitori, un approccio corretto alle scelte individuali, che consideri anche l'importanza degli impegni non sportivi degli alunni. La distribuzione di tale materiale è autorizzata di volta in volta dal dirigente.
- d. Sono autorizzabili in linea di massima campagne di raccolta fondi a scopo di beneficenza qualora siano fatte proprie dal progetto educativo delle singole classi, dei plessi o dall'istituto. Nell'aderire a tali progetti si privilegerà la collaborazione per iniziative proposte dalle comunità locali.

### **Art. 75. Compiti di casa**

- a. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto della capacità dell'alunno di riuscire il più possibile ad eseguire da solo il lavoro assegnato. Occorre tener presente che non tutti gli alunni possiedono in identico modo il metodo di studio, né godono di identiche situazioni familiari e culturali.
- b. I compiti domestici, che hanno lo scopo di esercitare gli alunni, fissare e memorizzare strumenti, concetti e percorsi di apprendimento, sono assegnati secondo un criterio di equilibrata distribuzione e coordinazione fra le discipline, in rapporto alle energie disponibili negli alunni e a diffuse e valide esigenze della vita di famiglia; in particolare sono da evitare compiti scritti da un giorno all'altro nei pomeriggi in cui gli alunni sono impegnati in attività scolastiche.
- c. I docenti, nella correzione dei compiti, forniscono agli studenti tutte le indicazioni integrative per il miglioramento dell'apprendimento.
- d. Per monitorare il carico cognitivo dei compiti agli studenti, gli insegnanti e i consigli di classe adottano sistemi di rilevazione periodica (es. il registro di classe...).

### **Art. 76. Prove e temi in classe**

- a. La verifica e la valutazione degli apprendimenti avvengono secondo le disposizioni e i criteri contenuti nel progetto d'istituto approvato dal collegio docenti e dal consiglio dell'istituzione scolastica.
- b. Le osservazioni sul processo di apprendimento e sulla partecipazione degli alunni alla vita della scuola vengono effettuate con diverse modalità; la valutazione da parte dei docenti non viene effettuata dunque solo attraverso prove specifiche, ma anche attraverso l'osservazione dei comportamenti in tutti i momenti di attività scolastica.
- c. Le prove di verifica orali e scritte devono essere programmate dal consiglio di classe in modo da evitare affollamento e sovraccarico cognitivo. Sarà cura degli insegnanti evitare, di norma, che nella stessa giornata vengano effettuate più prove scritte.





- d. Le valutazioni delle prove scritte e orali devono essere portate a conoscenza dell'alunno e della famiglia riportandole nel registro elettronico nel più breve tempo possibile e con le modalità stabilite nel regolamento di valutazione.
- e. Le prove di verifiche vengono consegnate agli alunni affinché siano visionate e sottoscritte dai genitori. Rimane responsabilità della famiglia la loro cura e riconsegna puntuale.

### **Art. 77. Sussidi didattici, e materiale di facile consumo: modalità d'uso e di acquisto**

- a. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi ed il funzionamento delle biblioteche. In particolare hanno i seguenti compiti:
  - tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e il materiale librario in dotazione alla scuola;
  - regolarne il prelievo e la restituzione mediante registrazione su apposito quaderno;
  - segnalare le proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.
- b. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.
- c. Gli insegnanti appositamente incaricati, in collaborazione con i colleghi, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, ove presente, provvederanno alla conservazione e alla custodia dei sussidi didattici e delle apparecchiature scientifiche in apposito laboratorio, locale archivio o in armadi appositamente destinati, tenendo aggiornati gli appositi registri di plesso.
- d. L'uso dei vari sussidi didattici sarà regolamentato ai fini di un ordinato ed oculato impiego degli stessi da parte degli insegnanti che se ne servono.
- e. Eventuali danni intenzionalmente provocati alle attrezzature e al materiale della scuola dovranno essere risarciti.

### **Art. 78. Libri di testo e materiale scolastico**

- a. Agli alunni della scuola primaria i libri di testo sono dati gratuitamente ed al termine dell'anno scolastico possono rimanere in loro possesso.
- b. Nella scuola secondaria di primo grado i testi scolastici sono concessi in comodato d'uso gratuito; al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato.
- c. L'istituto provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Ogni studente della scuola secondaria dovrà tenere particolare cura per i libri di testo che gli sono stati assegnati. Se i libri non saranno consegnati o consegnati deteriorati oltre il normale uso, sarà richiesto ai genitori il pagamento del prezzo di copertina. Qualora il testo smarrito o deteriorato sia fuori adozione per gli anni successivi sarà richiesto il pagamento del 20% del prezzo di copertina.





- d. Secondo quanto raccomandato dal consiglio superiore della sanità e dalla giunta provinciale, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi, i docenti in sede di adozione dei libri di testo sono invitati a considerare che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10-15% del peso corporeo. Anche per questa ragione ai ragazzi della scuola secondaria è assegnato un armadietto personale.
- e. L'istituto, ad esclusione per le prove finali di Esame di Stato, non fornisce i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe. Sarà cura dello studente provvedere autonomamente all'acquisto.

### **Art. 79. Pubblicità degli atti**

- a. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione, le graduatorie e le piante organiche, vengono esposti all'albo dell'istituto e/o dei plessi. Essi sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti, verbali e delibere riguardanti singole persone.
- b. Il sito internet dell'istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità ed utile strumento per gli alunni per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il dirigente scolastico, pur avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria e di docenti, è comunque responsabile dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

### **Art. 80. Opere dell'ingegno**

- a. Spetta all'istituzione il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno, prodotte dal proprio personale in servizio, nello svolgimento delle attività scolastiche.
- b. Agli autori sono riconosciuti i diritti previsti dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

## **TITOLO XIV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 81. Norma di rinvio**

- a. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale 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. 82. Procedura di revisione**

- a. Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio dell'istituzione a maggioranza dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate dal collegio docenti o dalla consulta dei genitori. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.





### **Art. 83. Pubblicazione**

- a. Il testo del presente regolamento, successivamente all'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione scolastica, è pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

