



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI
PRIMO E SECONDO GRADO DI PRIMIERO

Via delle Fonti 10, 38054, Transacqua, Primiero San Martino di Castrozza (TN), Tel. 0439 62435
Fax 0439 762466 C.F. 90009790222 e-mail: segr.icprimiero@scuole.provincia.tn.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice generale

REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	1
Indice generale.....	1
Parte 1^ Premessa.....	6
Titolo I Premessa e Finalità.....	6
Art. 1 Il presente regolamento principi e fundamenta.....	6
Art. 2 Contenuti del regolamento di Istituto.....	6
Parte 2^ Regolamento Interno di Istituto.....	7
Titolo I Orari dell'attività Scolastica.....	7
Art. 1 Orari Della Scuola Primaria.....	7
Scuola Primaria di Canal San Bovo.....	7
Scuola Primaria di Mezzano.....	7
Scuola Primaria di San Martino di Castrozza.....	7
Scuola Primaria di Tonadico.....	7
Art. 2 Orari Della Scuola Secondaria di Primo Grado.....	8
Scuola Secondaria di Primo Grado di Canal San Bovo.....	8
Scuola Secondaria di Primo Grado di Fiera Di Primiero.....	8
Art. 3 Orari Della Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	9
Titolo II Entrata e uscita degli studenti.....	9
Art. 1 Entrata e Uscita degli Alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado.....	9
Art. 2 Entrata e Uscita degli Alunni di Scuola Secondaria di Secondo Grado...11	11
Titolo III I Ritardi, le entrate e le uscite fuori orario.....	12
Art. 1 Entrata in Ritardo, posticipata o Uscita in Anticipo della Scuola Primaria.....	12
Art. 2 Entrate in Ritardo o Uscite in Anticipo della Scuola Secondaria di Primo Grado.....	13
Art. 3 Entrate in Ritardo o Uscite in Anticipo della Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	14
Titolo IV Assenze.....	15
Art. 1 Assenze nella Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondaria di Secondo Grado.....	15
Titolo V La vigilanza degli alunni.....	16
Art. 1 Vigilanza E Comportamento Durante Le Attività Didattiche.....	16
Art. 2 Mensa, inter-mensa per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.....	17
Art. 3 Mensa e inter-mensa per la Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	17
Art. 4 Attività Extra-Curricolari Pomeridiane.....	17
Art. 5 Piano della Vigilanza di Plesso.....	18

Titolo VI Rapporti Scuola-Famiglia, Comunicazioni, Colloqui con i Docenti	18
Art. 1 Comunicazioni Scuola Famiglia.....	18
Art. 2 Colloqui Generali.....	19
Art. 3 Colloqui Individuali.....	20
Titolo VII Servizio mensa.....	20
Art. 1 Utilizzo e finalità del servizio mensa.....	20
Art. 2 Iscrizione al servizio e modalità di pagamento.....	20
Art. 3 Erogazione del servizio.....	21
Art. 4 Commissione mensa.....	22
Art. 5 Norme sul servizio mensa.....	22
Art. 6 Norme di comportamento in mensa per la scuola primaria e secondaria di primo grado.....	23
Art. 7 Norme di comportamento in mensa per la scuola secondaria di secondo grado.....	24
Titolo VIII I laboratori di informatica e linguistici.....	24
Art. 1 Accesso alle aule dei laboratori di informatica e linguistici.....	24
Art. 2 Comportamento nelle aule dei laboratori di informatica e linguistici.....	25
Titolo IX La palestra.....	26
Art. 1 Utilizzo della palestra.....	26
Art. 2 Il cortile.....	26
Titolo X La biblioteca o Mediateca.....	27
Art. 1 Organizzazione.....	27
Art. 2 Funzionamento.....	27
Titolo XI Aule speciali e altri laboratori.....	27
Art. 1 Accesso alle aule speciali.....	27
Art. 2 L'utilizzo delle aule speciali e di laboratori.....	27
Titolo XII Doveri e regole di comportamento.....	28
Art. 1 Doveri contrattuali.....	28
Art. 2 Decoro ed igiene personale.....	28
Art. 3 Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico.....	28
Art. 4 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado.....	29
Art. 5 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli studenti di scuola secondaria di secondo grado.....	29
Art. 6 Sicurezza e prevenzione dei rischi.....	30
Art. 7 Tutela della privacy.....	31
Art. 8 Divieto di fumare.....	31
Art. 9 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.....	31
Titolo XIII Aspetti organizzativi vari.....	32
Art. 1 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo.....	32
Art. 2 Distribuzione di materiale informativo agli studenti.....	32
Art. 3 Pubblicità degli atti.....	33
Art. 4 Organizzazione dell'Istituto.....	33
Titolo XIV Il funzionamento degli uffici.....	33

Art. 1 Funzionamento degli uffici di segreteria.....	33
Art. 2 L'accesso al pubblico.....	33
Art. 3 La qualità dei servizi amministrativi.....	33
Titolo XV Accesso del pubblico ai locali dell'Istituto.....	34
Art. 1 Accesso di estranei ai locali dell'Istituto.....	34
Art. 2 Accesso dei Genitori ai Locali dell'Istituto.....	34
Titolo XVI 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 degli studenti e dei genitori.....	35
Art. 1 Diritto di riunione.....	35
Art. 2 Assemblee degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado.....	35
Art. 3 Assemblee dei Genitori.....	36
Art. 4 Assemblee del personale docente e non docente.....	36
Titolo XVII I criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti.....	37
Art. 1 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti delle scuole primarie.....	37
Art. 2 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti della scuola secondaria di primo grado e di secondo grado.....	37
Titolo XVIII Diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse, dalle società e riconoscimento delle associazioni di genitori.....	38
Art. 1 Diritto di associazione di ex-studenti o genitori.....	38
Art. 2 Revoca del riconoscimento e tempistica della partecipazione.....	39
Art. 3 Criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse.....	39
Art. 4 Criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle società sportive o altri enti autorizzati dal comune.....	39
Titolo XIX Procedure e i criteri di scelta del contraente nei contratti di prestazione d'opera nei progetti finanziati con bandi PON – FES – FESR..	39
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione.....	39
Art. 2 Ufficio rogante e commissione per le attività negoziali.....	40
Art. 3 Condizioni per la stipula dei contratti.....	40
Art. 4 Pubblicazione degli avvisi di selezione.....	41
Art. 5 Requisiti professionali e competenze.....	41
Art. 6 Modalità di selezione di esperti, tutor e figure di sistema per i progetti finanziati con bandi PON – FES – FESR.....	43
Art. 7 Modalità di selezione di esperti, tutor e figure di sistema interni.....	43
Art. 8 Modalità di selezione di esperti e tutor attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo.....	44
Art. 9 Selezione esperto/tutor esterno mediante procedura negoziale.....	44
Art. 10 Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali: aspetti generali.....	45
Art. 11 Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azioni PON MIUR (FSE – FESR).....	45

Art. 12 Stipula del contratto/lettera d'incarico.....	46
Art. 13 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	46
Art. 14 Incarichi a dipendenti pubblici.....	47

Parte 3^ Regolamento per i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi.....	47
---	-----------

Titolo I I criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche in esterno quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi.....	47
--	-----------

Art. 1 Finalità e tipologia di attività didattiche e formative esterne.....	47
Art. 2 Uscite Didattiche.....	47
Art. 3 Visite Guidate.....	48
Art. 4 Viaggi di Istruzione.....	48
Art. 5 Soggiorni formativi/soggiorni linguistici (settimane linguistiche e scambi linguistici).....	49
Art. 6 Lezioni All'aperto.....	50
Art. 7 Giornate ecologiche, sportive, attività sportive esterne e iniziative di plesso o di Istituto.....	50
Art. 8 Mostre, spettacoli teatrali e visita a monumenti.....	50
Art. 9 Svolgimento.....	51
Art. 10 Accompagnatori e vigilanza degli alunni durante le attività esterne....	51
Art. 11 Organizzazione e Programmazione delle attività didattiche esterne....	52
Art. 12 Recessi e rimborsi.....	55
Art. 13 Servizio di trasporti.....	55
Art. 14 Partecipazione degli Studenti.....	55
Art. 15 Partecipazione di genitori.....	56

Parte 4^ Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali dell'Istituzione.56	
--	--

Titolo I Consiglio dell'Istituzione.....	56
---	-----------

Art. 1 Composizione, Competenze e Elezione.....	56
Art. 2 Decadenza, Dimissioni e Surroga.....	56
Art. 3 Componenti non elettivi degli organi collegiali dell'istituzione.....	57
Art. 4 Presidenza del Consiglio dell'Istituzione.....	57
Art. 5 Convocazione delle sedute.....	58
Art. 6 Validità delle sedute e deliberazioni.....	58
Art. 7 Svolgimento delle sedute.....	59
Art. 8 Verbalizzazione.....	59
Art. 9 Commissioni di lavoro.....	59
Art. 10 Pubblicità delle sedute.....	59
Art. 11 Partecipazione di soggetti esterni.....	60
Art. 12 Pubblicità degli Atti.....	60

Titolo II Consiglio di Classe.....	60
---	-----------

Art. 1 Composizione.....	60
Art. 2 Competenze.....	60
Art. 3 Elezione componenti genitori e studenti.....	61
Art. 4 Convocazione, svolgimento delle sedute.....	61
Art. 5 Validità e deliberazione.....	62
Art. 6 Partecipazione di soggetti interni o esterni.....	62
Art. 7 Pubblicità degli Atti.....	62

Titolo III Nucleo Interno Di Valutazione.....	63
--	-----------

Art. 1 Funzioni e composizione.....	63
-------------------------------------	----

Art. 2 Modalità di convocazione.....	63
Art. 3 Elezione ed attribuzioni del coordinatore.....	63
Art. 4 Modalità di funzionamento.....	63
Art. 5 Svolgimento delle sedute.....	63
Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	64
Titolo IV Consulta dei Genitori.....	64
Art. 1 Funzioni e composizione della consulta dei genitori.....	64
Art. 2 Elezione ed attribuzioni del presidente.....	64
Art. 3 Elezione ed attribuzioni dei referenti di plesso della consulta dei genitori	65
Art. 4 Altri Organi della Consulta.....	65
Art. 5 Modalità di convocazione.....	65
Art. 6 Designazione dei genitori componenti il nucleo interno di valutazione..	66
Art. 7 Svolgimento delle sedute.....	66
Art. 8 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	66
Titolo V Consulta degli studenti della scuola secondaria di secondo grado	67
Art. 1 Funzioni e composizione della consulta degli Studenti.....	67
Art. 2 Elezione ed attribuzioni del presidente.....	67
Art. 3 Modalità di convocazione.....	67
Art. 4 Svolgimento delle sedute.....	68
Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	68
Titolo VI Pubblicità degli atti.....	68
Art. 1 Pubblicità degli atti.....	68
Titolo VII Norme finali.....	69
Art. 1 Norma di rinvio.....	69
Art. 2 Procedura di revisione.....	69
Art. 3 Pubblicazione.....	69

Parte 1^ Premessa

Titolo I Premessa e Finalità

Art. 1 Il presente regolamento principi e fundamenta

1. Il presente regolamento è elaborato come strumento di organizzazione e coordinamento in coerenza con i principi di dignità umana, libertà, uguaglianza e solidarietà esposti nell'art. 3 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado di Primiero.
2. Il presente regolamento è deliberato in ottemperanza all'art. 21 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado di Primiero.

Art. 2 Contenuti del regolamento di Istituto

1. Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti al 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 per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- d) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- e) il funzionamento degli uffici e gli orari di 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, gli scambi, gli stage formativi;
- 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 degli studenti e 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;
- j) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

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

- a) di elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- b) per l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- c) di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;

- d) di funzionamento delle consulte e del nucleo interno di valutazione;
 e) per la pubblicità degli atti.

Parte 2^ Regolamento Interno di Istituto

Titolo I Orari dell'attività Scolastica

Art. 1 Orari Della Scuola Primaria

Scuola Primaria di Canal San Bovo

30 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8.10-12.10	8.10-12.10	8.10-12.10	8.10-12.10	8.10-12.10	/
	mensa	mensa	mensa	mensa		
Pomeriggio	13.30-16.00	13.30-16.00	13.30-16.00	13.30-16.00	/	/

Scuola Primaria di Mezzano

26 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8.05-12.05	8.05-12.05	8.05-12.05	8.05-12.05	8.05-12.05	/
	mensa		mensa	mensa		
Pomeriggio	13.30-15.30	/	13.30-15.30	13.30-15.30	/	/

30 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8.05-12.05	8.05-12.05	8.05-12.05	8.05-12.05	8.05-12.05	/
	mensa	mensa	mensa	mensa	mensa	
Pomeriggio	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	/

Scuola Primaria di San Martino di Castrozza

30 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8.00-12.40	8.00-12.40	8.00-12.40	8.00-12.40	8.00-12.40	8.00-12.40
	/	/	/	/		/
Pomeriggio	/	14.10-16.10	/	/	/	/

Scuola Primaria di Tonadico

26 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	/
		mensa		mensa		
Pomeriggio	/	14.00-16.00	/	14.00-16.00	/	/

28 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.15	/
	mensa	mensa		mensa		
Pomeriggio	14.00-16.00	14.00-16.00	/	14.00-16.00	/	/

30 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

Mattino	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.20	7.55-12.15	/
	mensa	mensa	mensa	mensa		
Pomeriggio	14.00-16.00	14.00-16.00	14.00-16.00	14.00-16.00	/	/

Art. 2 Orari Della Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Primo Grado di Canal San Bovo

Senza Attività Opzionali

31 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	/
	mensa	mensa	/	mensa	/	/
Pomeriggio	14.10-15.55	14.10-15.55	/	14.10-15.55	/	/

Con Attività Opzionali

33 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	8.10 – 13.10	/
	mensa	mensa	mensa	mensa	/	/
Pomeriggio	14.10-15.55	14.10-15.55	14.10-15.55	14.10-15.55	/	/

Scuola Secondaria di Primo Grado di Fiera Di Primiero

Senza Attività Opzionali

30 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55

Classe 1^ Con Attività Opzionali

33 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55
	mensa	/	/	/	/	/
Pomeriggio	13.55-16.55	/	/	/	/	/

Classe 2^ Con Attività Opzionali

33 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55
	/	mensa	/	/	/	/
Pomeriggio	/	13.55-16.55	/	/	/	/

Classe 3^ Con Attività Opzionali

33 Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55	7.55-12.55

	/	/	mensa	/	/	/
Pomeriggio	/	/	13.55-16.55	/	/	/

Art. 3 Orari Della Scuola Secondaria di Secondo Grado

1. Per la scuola secondaria di secondo grado l'unità oraria è di 50 minuti.

Classi 1^a e 2^a Istituto Tecnico (Settore Tecnologico e Economico)

35 Unità Orarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	/
	/	mensa	/	mensa	/	/
Pomeriggio	/	14.00-16.30	/	14.00-15.40	/	/

Classe 1^a Liceo e Classe 2^a Liceo

30 Unità Orarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	/

Classe 3^a, 4^a e 5^a Istituto Tecnico (Settore Tecnologico e Economico)

35 Unità Orarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.05

Classe 3^a, 4^a e 5^a Liceo

34 Unità Orarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.45-12.05	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.55	7.45-12.05

Titolo II Entrata e uscita degli studenti

Art. 1 Entrata e Uscita degli Alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Gli studenti accedono agli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza delle scuole di norma nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Da tale momento viene garantita la vigilanza organizzata dalla scuola. Gli alunni accedono alle aule accompagnati dai rispettivi insegnanti in servizio alla prima ora.

2. Gli alunni trasportati, che usufruiscono del trasporto speciale e giungono a scuola prima dell'avvio delle attività sono affidati alla vigilanza dei docenti e/o dei collaboratori scolastici eventualmente incaricati, secondo un piano della vigilanza di plesso definito dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con apposito provvedimento.

3. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti (come da contratto vigente).

4. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola (salvo esplicita autorizzazione da parte dei docenti in servizio in rapporto alla partecipazione ad attività curricolari o integrative) ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto speciale vigilati dal personale incaricato.

5. 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.

6. Ad inizio anno scolastico i genitori comunicano al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo le modalità di uscita del proprio figlio al termine delle lezioni per ciascun giorno della settimana. Tale comunicazione ha validità per l'intero ciclo di studi (comprendente la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado).

Le modalità ammesse per gli studenti sono le seguenti:

- a) prelievo da parte dei genitori o di persona delegata maggiorenne;
- b) utilizzo del trasporto speciale dedicato;
- c) uscita autonoma.

1. Considerate le responsabilità derivanti da tale organizzazione, nessuna deroga è ammessa in corso d'anno rispetto a quanto definito salvo che i genitori non comunichino per iscritto ai docenti di prelevare personalmente il proprio figlio al termine delle lezioni o di delegarne il prelievo a persona maggiorenne.

2. Eventuali richieste di modifica permanente delle modalità di uscita comunicate andranno presentate ed autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

3. L'uscita autonoma di alunni minori di 14 anni sarà concessa su autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale o tutori o soggetti affidatari (che compilano e sottoscrivono apposito modulo), ed ha validità fino alla revoca della stessa, considerato quanto previsto dall'articolo 19 bis del decreto legge n. 148 del 2017 (Disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili), convertito in legge con modificazioni dalla legge n. 172 del 2017, che dispone:

"1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari al fine di autorizzare l'Istituzione Scolastica all'uscita in autonomia dell'alunno, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, dovranno valutare attentamente la sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) l'abitazione è vicina alla scuola,

- b) lo studente conosce il percorso da scuola a casa,
- c) non sono presenti pericoli potenziali non facilmente evitabili lungo il percorso,
- d) non sono previsti attraversamenti di strade ad alta intensità di traffico,
- e) la famiglia ritiene adeguato il grado di autonomia e maturazione dell'alunno,
- f) la famiglia ritiene adeguatamente sicure le condizioni di contesto.

I team docenti e i Consigli di Classe pianificano adeguati interventi di educazione stradale per garantire la verifica della piena autonomia degli alunni e la conoscenza delle principali norme di comportamento stradale.

1. L'autorizzazione all'uscita autonoma potrà essere revocata in qualsiasi momento dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari, anche su segnalazione/proposta della scuola, qualora vengano meno le condizioni di cui ai precedenti punti.

2. Eventuali misure di prevenzione sul percorso casa-scuola possono essere concordate in appositi comitati scuola-territorio, con la partecipazione di: Dirigente Scolastico, insegnanti, Amministrazione Comunale, rappresentanti dei genitori, Polizia Locale.

3. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora, che garantiscono il rispetto della modalità di uscita autorizzata; in caso di uscita autonoma la vigilanza è garantita fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola.

4. Nella fase di uscita nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.

5. I genitori/affidatari impossibilitati al ritiro del proprio figlio/a possono ricorrere a deleghe di affido temporaneo. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire tutti i nominativi delle persone maggiorenni (tramite compilazione di apposito modulo da parte della famiglia) a cui potrà essere affidato l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti nelle modalità di uscita.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

6. Nei casi in cui è prevista la presenza dei genitori/affidatari o loro delegati all'uscita e qualora essi siano in ritardo oltre i 5 minuti, è opportuno che il genitore/affidatario/delegato avverta telefonicamente la scuola. In assenza del genitore/affidatario/delegato all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il referente di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore scolastico vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno. Nel caso al plesso non sia assegnato alcun collaboratore scolastico il docente responsabile attende i genitori/affidatari o i delegati al ritiro del minore.

7. In caso di sciopero o di altre situazioni non prevedibili che condizionino la normale attività didattica, verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti o ai collaboratori scolastici presenti a scuola.

8. Le uscite anticipate dalle lezioni (prima della fine delle normali attività didattiche previste) non potranno svolgersi in autonomia: tutti gli studenti dovranno essere prelevati a scuola dagli esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori, dai soggetti affidatari o da adulti muniti di delega.

Art. 2 Entrata e Uscita degli Alunni di Scuola Secondaria di

Secondo Grado

1. Gli studenti possono accedere all'edificio scolastico a partire dalle ore 7.30 il mattino e dalle ore 13.45 nei giorni in cui vi è rientro pomeridiano e trattenersi nell'atrio. In tali circostanze viene garantita la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.
2. Gli studenti accedono alle aule di norma a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque prima dell'inizio delle lezioni. Da tale momento viene garantita la vigilanza in aula da parte dei docenti.
3. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia il mattino che il pomeriggio, per accogliere gli studenti (come da contratto).
4. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola (salvo esplicita autorizzazione da parte dei docenti in servizio in rapporto alla partecipazione ad attività curricolari o integrative).
5. La modalità predefinita di uscita al termine delle lezioni è quella autonoma, salvo quanto previsto dal comma seguente.
6. In determinati casi, a seguito di valutazione congiunta da parte della famiglia e del Dirigente Scolastico del grado di autonomia e maturazione, delle condizioni soggettive e oggettive del percorso scuola casa, può essere disposta, su richiesta della famiglia o della scuola, l'uscita solo con affido al genitore o adulto delegato o al trasporto speciale.
7. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora, che garantiscono il rispetto della modalità di uscita autorizzata.
8. Nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente accompagnati all'uscita.
9. In caso di situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti e in via eccezionale e per brevi momenti ai collaboratori scolastici presenti a scuola.

Titolo III I Ritardi, le entrate e le uscite fuori orario

Art. 1 Entrata in Ritardo, posticipata o Uscita in Anticipo della Scuola Primaria

1. Gli studenti che entrano a scuola dopo l'inizio delle lezioni devono essere accompagnati da un genitore o da persona delegata e consegnati ad un collaboratore scolastico oppure in caso non presente ad un docente. Solo in caso non vi fosse né il collaboratore scolastico né alcun docente, allora il genitore può condurre l'alunno direttamente in classe all'insegnante. Se l'alunno arriva in ritardo, prima della consegna del minore è necessario che il genitore o la persona delegata riportino sul libretto personale la giustificazione del ritardo.
2. I docenti accolgono lo studente in classe e giustificano l'entrata in ritardo nel registro; nel caso in cui non sia in possesso della giustificazione, richiamano i genitori ad ottemperare a quanto previsto con apposita comunicazione scritta; nel caso di ripetute entrate in ritardo (fino a 3 volte) i docenti informano il referente di plesso o il Dirigente Scolastico stesso che provvede a richiamare ulteriormente gli interessati.
3. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado la mensa, nei giorni in cui è prevista per la frequenza scolastica scelta costituisce parte delle attività educative e didattiche della giornata che è costituita da un unico blocco dall'inizio il mattino al termine il pomeriggio. Il permesso di uscita

7. Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata permanente, o per lunghi periodi, vanno presentate in carta libera al Dirigente Scolastico.

Art. 3 Entrate in Ritardo o Uscite in Anticipo della Scuola Secondaria di Secondo Grado

1. Gli studenti che entrano a scuola in ritardo ma entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni, si presentano in classe e sono accolti dal docente, che annota l'entrata in ritardo col relativo orario. Tale ritardo non necessita di giustificazione ma costituisce, se ripetuto, elemento di valutazione della capacità relazionale.

2. Gli studenti che entrano a scuola in ritardo entro l'inizio della 3^a unità oraria, depositano il libretto con la giustificazione firmata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale o dallo studente se maggiorenne al tavolo dei collaboratori scolastici nell'atrio per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e si presentano in classe e sono accolti dal docente. Il docente modifica lo stato dello studente da assente a presente e annota l'entrata in ritardo col relativo orario. Tale ritardo necessita di giustificazione. Prima della pausa il Dirigente Scolastico o un suo delegato autorizza la richiesta, dopo averne valutato la conformità; i collaboratori scolastici portano nelle rispettive aule agli studenti i libretti con la firme di autorizzazione. Il docente le firma, strappa il relativo tagliando e modifica lo stato del ritardo da "entrata in ritardo non giustificata" a "giustificata".

3. Se lo studente non ha con sé la giustificazione firmata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale ha il dovere di portarla il giorno seguente. Si presenta in classe ed è accolto dal docente in servizio. Il docente modifica lo stato dello studente da assente a presente e annota l'entrata in ritardo col relativo orario. Tale ritardo necessita di giustificazione firmata sia dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale o dallo studente se maggiorenne, dal Dirigente Scolastico e dal docente secondo la procedura del comma 2 del presente articolo.

4. I ritardi non validamente giustificati e ripetuti (3 volte) vengono comunicati dal docente coordinatore al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, che provvedono a richiamare gli studenti inadempienti, ad informare i loro genitori ed eventualmente ad interessare i servizi sociali, se detti ritardi rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico. In caso di ritardi ripetuti il consiglio di classe riunito con la sola componente docenti valuta eventuali ricadute negative per i processi di apprendimento e le indica nel documento di valutazione.

5. Gli studenti che devono richiedere permesso di uscire in anticipo, depositano il libretto personale con la richiesta firmata dal genitore o dallo studente se maggiorenne all'arrivo a scuola al tavolo dei collaboratori scolastici nell'atrio. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato autorizza la richiesta, dopo averne valutato la conformità, prima della pausa. I collaboratori scolastici riconsegnano i libretti agli studenti dopo la firma del Dirigente Scolastico. Il docente strappa il relativo tagliando e inserisce l'informazione relativa all'uscita in anticipo giustificata sul registro elettronico.

6. Il permesso di uscita anticipata richiesto al mattino è da considerarsi tale fino al termine delle attività didattiche del mattino. L'eventuale assenza pomeridiana va giustificata come da procedura standard per le assenze. Lo studente che esce anticipatamente al mattino può comunque rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio (senza permesso di entrata).

7. Non è possibile entrare dopo le 9.25 il mattino o dopo le 14.50 il pomeriggio. Non è possibile uscire prima delle 11.15 il mattino per le mattine da 6 unità orarie, prima delle 10.25 per le mattine da 5 unità orarie e prima delle 15.30 il pomeriggio se il rientro pomeridiano è di 3 unità orarie. Se il rientro consta di 2 unità orarie è possibile, dietro regolare autorizzazione prevista ai commi prece-

denti del presente articolo, entrare alle 14.50 o uscire alle 14.50. In caso di richiesta di deroga ai predetti limiti il genitore del richiedente o lo studente se maggiorenne scrive la motivazione precisando di essere consapevole che la richiesta è in deroga al minimo stabilito.

8. Gli studenti maggiorenni possono firmare le giustificazioni di entrata in ritardo e le richieste di uscita in anticipo.

9. Con le stesse procedure autorizzative del presente articolo uno studente può uscire e rientrare ad esempio per partecipare ad una visita medica.

10. Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata permanente, o per lunghi periodi, vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Titolo IV Assenze

Art. 1 Assenze nella Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondaria di Secondo Grado

1. L'appello degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora antimeridiana e pomeridiana. Le assenze sono puntualmente annotate nel registro elettronico.

2. I genitori devono giustificare le assenze degli alunni sul libretto personale; la giustificazione deve essere presentata dallo studente interessato al docente in servizio nella prima ora di lezione del giorno di rientro. In caso di mancata giustificazione protratta per più giorni contatta i genitori con annotazione scritta sul libretto. In assenza di riscontri da parte della famiglia o di ripetute assenze ingiustificate i docenti informano il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso per i provvedimenti di loro competenza.

3. In previsione di periodi di assenza superiori ai cinque giorni di scuola è necessario che la famiglia presenti comunicazione scritta in segreteria rivolta alla Dirigenza e per conoscenza al coordinatore di classe, specificando la motivazione. La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima, così da permettere un'adeguata programmazione degli interventi didattici e delle verifiche. Al rientro va presentata giustificazione dell'assenza secondo procedura. In caso di mancata comunicazione preventiva o di giustificazione, i docenti chiedono chiarimenti contattando la famiglia; qualora le motivazioni addotte non siano esaurienti, i docenti informano il Dirigente Scolastico o il referente di plesso o operatore delegato per i provvedimenti di loro competenza.

4. Le attività didattiche del mattino e le attività didattiche pomeridiane sono da considerarsi due blocchi separati. L'eventuale assenza pomeridiana va giustificata come da procedura standard per le assenze. Lo studente assente al mattino può comunque rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio e giustificherà secondo la procedura standard.

5. Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso o altro operatore delegato, informati di ripetute assenze ingiustificate, provvedono a richiamare formalmente i genitori inadempienti ed eventualmente ad interessare i servizi sociali, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico.

6. Con l'avvio dell'anno scolastico gli studenti delle scuole primarie, secondarie di primo e secondaria di secondo grado sono dotati dall'istituto di un libretto personale per permettere di trattenere la matrice delle giustificazioni di assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata e per eventuali comunicazioni.

7. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado sul libretto sono riportati i recapiti telefonici dei genitori o degli adulti delegati.

Art. 1 Vigilanza E Comportamento Durante Le Attività Didattiche

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è il docente/i assegnato/i alla classe in quell'ora. Gli assistenti educatori vigilano sugli studenti cui sono assegnati e sulla classe ove sono in servizio. I collaboratori scolastici preposti al piano/zona (se previsto nella dotazione di organico assegnata al plesso) collaborano alla vigilanza sorvegliando, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni. 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 (se previsto nella dotazione di organico assegnata al plesso) o un altro docente di vigilare sugli studenti a lui affidati sino al suo ritorno.
2. L'alternanza dei docenti in classe andrà svolta nel modo più rapido possibile, compatibilmente con gli spazi da percorrere. I docenti che entrano in servizio nel corso dell'orario scolastico (dalla seconda ora in poi) sono tenuti a trovarsi nel momento del cambio dell'ora, già davanti all'aula dove prenderanno servizio. In via eccezionale ovvero in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso al referente di plesso o all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari rimedi o provvedimenti. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, gli stessi devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria della scuola e al referente di plesso.
3. Durante gli spostamenti tra spazi, aule e laboratori previsti per lo svolgimento delle attività didattiche, la vigilanza degli studenti è affidata al docente titolare dell'attività e al personale incaricato che collabora allo svolgimento delle attività. Il docente e/o il personale ausiliario nello svolgimento delle attività accompagnano gli alunni in modo che detti spostamenti si effettuino in modo ordinato e sicuro. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.
4. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato. In caso di assenza di entrambi o di non copertura totale del tempo scuola dell'alunno la vigilanza è assicurata dal docente della classe che, se necessario, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico (se previsto nella dotazione di organico assegnata al plesso).
5. L'intervallo-ricreazione si svolge nei locali e negli spazi, esterni o interni, della scuola secondo le indicazioni stabilite dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso o da operatore delegato in apposito piano per tutte le classi del plesso scolastico. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti e dagli assistenti educatori in servizio nelle classi e, in base a turni definiti per ciascun plesso, in servizio durante la mensa e inter-mensa.
6. L'intervallo, e la relativa sorveglianza ai minori, fa parte del tempo scuola e costituisce parte integrante del servizio offerto alle famiglie.
7. Durante l'intervallo gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza, anche al fine di evitare che gli studenti effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio ed all'arredamento, prevenendo tali situazioni. I docenti sono tenuti a dislocarsi negli spazi dove avviene l'intervallo, la mensa e l'inter-mensa in modo da avere la massima visibilità su-

gli studenti da vigilare.

Art. 2 Mensa, inter-mensa per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

1. I periodi inter-mensa si svolgono nei locali e negli spazi, esterni o interni, della scuola secondo le indicazioni stabilite dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso o da operatore delegato per tutte le classi del plesso scolastico.
2. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, durante il periodo di mensa e inter-mensa la vigilanza dei minori è assicurata dagli insegnanti e/o dagli assistenti educatori e/o dal personale incaricato in base allo specifico piano orario predisposto all'inizio dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso o da un delegato.
3. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, la mensa e l'inter-mensa fanno parte del tempo scuola. Dette attività e la relativa sorveglianza agli alunni, costituiscono parte integrante del servizio didattico-educativo offerto alle famiglie.
4. Durante la mensa e l'inter-mensa il personale assegnato alla sorveglianza è tenuto ad attenta vigilanza, anche al fine di evitare che gli studenti effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio ed all'arredamento, prevenendo tali situazioni. Detto personale è tenuto a dislocarsi negli spazi dove avviene la mensa, e l'inter-mensa in modo da avere la massima visibilità sugli studenti da vigilare.

Art. 3 Mensa e inter-mensa per la Scuola Secondaria di Secondo Grado

1. Durante la pausa tra le attività didattiche mattutine e pomeridiane gli alunni anche quelli che fruiscono del servizio mensa, non sono sorvegliati.
2. I periodi di attesa della mensa o della ripresa delle lezioni si svolgono nei locali e negli spazi, esterni o interni, della scuola secondo le indicazioni stabilite dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso o da operatore delegato per tutte le classi del plesso scolastico.
3. Gli studenti che intendono fruire del servizio mensa lo comunicano secondo le procedure stabilite alla segreteria studenti dell'istituto.

Art. 4 Attività Extra-Curricolari Pomeridiane

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari (progetti didattici, sportelli didattici, corsi di recupero), previste nel Progetto di Istituto, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti incaricati o autorizzati per tali attività. Il numero di docenti necessario a garantire la sorveglianza dipenderà dal numero degli studenti interessati, dalla loro maturità e dalla natura delle attività programmate.
2. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio o nello spazio adibito, sorvegliati dai collaboratori scolastici, per essere accompagnati dal docente in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
3. Gli studenti di scuola secondaria di secondo grado possono utilizzare locali appositamente individuati e secondo orari stabiliti nel piano della vigilanza di plesso per le attività di studio autonomo

o in piccolo gruppo. Le modalità di richiesta e autorizzazione all'uso dei locali suddetti sono predisposte dal Dirigente Scolastico o da persona da lui delegata.

4. Gli studenti di scuola secondaria di secondo grado che accedono al plesso per le attività di studio autonomo o in piccolo gruppo non sono sorvegliati.

Art. 5 Piano della Vigilanza di Plesso

1. Un apposito Piano di Vigilanza di Plesso è predisposto dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso o da operatore delegato, d'intesa per la parte di propria competenza col Funzionario Amministrativo Scolastico, prima dell'avvio delle attività didattiche. Tale piano, autorizzato dal Dirigente Scolastico, è affisso all'albo del plesso e depositato presso la Segreteria di Istituto. Le eventuali revisioni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

2. Il Piano di Vigilanza di Plesso contiene:

- a) gli spazi dove sono accolti gli alunni trasportati (solo per il primo ciclo);
- b) i nomi e gli orari dei docenti o del personale che accolgono gli alunni trasportati (solo per il primo ciclo)
- c) gli spazi o i locali dove gli studenti possono attendere l'inizio delle lezioni,
- d) gli spazi o i locali dove si svolge l'intervallo,
- e) i docenti o il personale incaricati delle sorveglianze durante l'intervallo,
- f) gli spazi e i locali dell'inter-mensa (solo per scuola primaria e secondaria di 1°),
- g) i docenti e il personale incaricato della sorveglianza durante la mensa (solo per scuola primaria e secondaria di 1°),
- h) gli spazi dove gli alunni trasportati attendono il trasporto (solo per la scuola primaria),
- i) i nomi e gli orari dei docenti o del personale che vigilano sugli alunni trasportati in attesa del trasporto (solo per la scuola primaria),
- j) i locali disponibili allo svolgimento delle attività pomeridiane di studio autonomo o in piccolo gruppo non sorvegliato (solo per la scuola secondaria di secondo grado),
- k) modalità di garanzia del servizio di sorveglianza in caso di assenza degli incaricati.

1. Il personale ausiliario di turno sostituisce momentaneamente i docenti in caso di necessità nella vigilanza durante l'intervallo, la mensa e le attività didattiche. e Collabora alla vigilanza prima e dopo le attività didattiche, in accordo col vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e col piano della vigilanza di plesso, in attesa dell'inizio delle stesse o del trasporto dedicato. Il Funzionario Amministrativo indicherà nel Piano orario dei collaboratori scolastici gli specifici turni di sorveglianza assegnati a ciascun collaboratore.

Titolo VI Rapporti Scuola-Famiglia, Comunicazioni, Colloqui con i Docenti

Art. 1 Comunicazioni Scuola Famiglia

1. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita ai genitori un'informazione completa e trasparente.

2. Le comunicazioni con i genitori, secondo la loro natura, possono avvenire tramite circolari pubblicate sul sito dell'Istituto, circolari spedite al loro domicilio, per mezzo di avvisi scritti sul libretto scolastico, con avvisi scritti inviati tramite gli alunni, tramite e-mail e SMS e, specialmente in caso di urgenza, attraverso telefonate. Le comunicazioni inviate tramite il libretto personale vanno con-

trofirmate.

3. In aggiunta alle modalità di cui al comma precedente l'istituto utilizza ove previsto il registro elettronico, del quale vengono dati alle famiglie all'atto dell'iscrizione nome utente e password.
4. In caso di comunicazioni di cui è urgente verificare la lettura, la compilazione o la risposta (come ad esempio le autorizzazioni) il docente della prima ora, se informato dal referente di plesso, dalla segreteria o da altro personale dell'istituto, è tenuto a verificarne la ricezione o la compilazione.
5. Le informazioni sull'andamento didattico - educativo dell'alunno vengono di norma comunicate con varie modalità: colloqui con i genitori, schede di valutazione periodica, annotazioni sul libretto personale, annotazioni sul registro elettronico, consegna agli alunni per presa visione da parte dei genitori di verifiche ed elaborati con la valutazione dell'insegnante.
6. Le valutazioni delle prove di verifica sono riportate sul registro elettronico.
7. Le annotazioni disciplinari sono riportate sul registro elettronico.
8. Le informazioni sui principali aspetti organizzativi dell'Istituto (calendario, orari d'apertura e modalità di accesso agli uffici di segreteria, richiesta di colloqui,...) vengono comunicate alle famiglie mediante opuscolo informativo distribuito ad inizio dell'anno scolastico e mediante la pubblicazione sul sito web.
9. Il Consiglio dell'Istituzione promuove, qualora lo ritenga necessario o opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori.
10. Le convocazioni per specifiche riunioni o incontri sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro.
11. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e le segnalazioni di carenze formative o del profitto scolastico.
12. La comunicazione della programmazione didattica iniziale avviene secondo quanto stabilito nel Progetto Triennale di Istituto.
13. La programmazione didattica del consiglio di classe, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'assemblea di classe d'inizio anno scolastico e al primo consiglio di classe con la presenza dei genitori, di solito entro il mese di ottobre/novembre. Essa contiene in linea di massima anche l'indicazione delle attività complementari e integrative (visite guidate, viaggi di istruzione, progetti formativi...).
14. La programmazione didattica iniziale dei singoli docenti è depositata in segreteria.

Art. 2 Colloqui Generali

1. Si considerano **colloqui generali** (incontri scuola-famiglia) dei momenti di incontro durante i quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio. Servono per fare direttamente il punto sul percorso formativo dei ragazzi, consentendo alle tre componenti in gioco una verifica in itinere, mettendo a fuoco aspetti positivi, problematici ed eventuali strategie per la loro soluzione
2. Sono garantiti almeno due colloqui generali nel corso dell'anno scolastico. In tali circostanze, per permettere a tutti i genitori di incontrare i docenti i colloqui saranno sintetici ed ispirati alla maggiore chiarezza possibile.

Art. 3 Colloqui Individuali

1. Si considerano in questa fattispecie i colloqui nei quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio.
2. Per la scuola primaria sono previsti durante l'intero anno scolastico, su richiesta di singoli insegnanti, del consiglio di classe o dei genitori in relazione ad esigenze urgenti o a particolari problemi evidenziati dallo studente; si svolgono con calendario ed orario concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni di programmazione o di lezione dei docenti. La convocazione o la richiesta è inviata tramite il libretto personale degli studenti o telefonata o comunicazioni digitali (mail...).
3. Per le scuole secondarie di primo e secondo grado: sono previsti con periodicità settimanale nei mesi di ottobre, novembre, dicembre, febbraio (dopo la consegna dei documenti di valutazione), marzo, aprile e maggio (fino a circa un mese prima del termine delle lezioni) secondo il calendario definito preventivamente dal Dirigente Scolastico. I genitori sono tenuti a prenotare i colloqui individuali con ciascun docente tramite il registro elettronico.
4. I colloqui individuali per ciascun plesso si svolgono solo nei locali preposti.

Titolo VII Servizio mensa

Art. 1 Utilizzo e finalità del servizio mensa

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli studenti la fruizione del pranzo e la possibilità di partecipare all'attività scolastica pomeridiana.
 2. L'attività di mensa, quando coperta da un docente o da un educatore è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, oltre che come servizio ed è equiparata ad attività didattica.
 3. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, la mensa e l'intermensa sono momenti educativi che fanno parte integrante dell'attività scolastica degli studenti ed hanno i seguenti obiettivi:
 - a) abituare gli studenti ad un comportamento corretto e responsabile anche nei momenti meno strutturati e ricreativi della loro giornata scolastica;
 - b) socializzare in maniera serena;
 - c) fornire agli studenti una sana ed equilibrata alimentazione nella pausa pranzo.
1. Il servizio si intende rivolto:
 - a) alla scuola che può in questo modo articolare insieme agli alunni un preciso ed importante tempo di vita e di crescita sociale ed umana;
 - b) alla famiglia che condivide un preciso compito educativo con la scuola e le scelte nutrizionali operate dalla comunità di valle e dal gestore del servizio;
 - c) all'alunno al quale viene offerto oltre che un servizio sano e di buona qualità anche un'importante occasione per un'educazione alimentare di base adeguata.

Art. 2 Iscrizione al servizio e modalità di pagamento

1. L'inizio e la fine del servizio di mensa scolastica sono deliberati dal consiglio dell'istituzione contestualmente con il calendario scolastico.
2. I genitori degli studenti interessati all'iscrizione al servizio mensa devono compilare e restituire un apposito modulo fornito dall'istituto impegnandosi a garantire la frequenza degli studenti per

l'intero anno scolastico.

3. Il servizio è riservato agli studenti iscritti alle scuole dell'istituto che frequentano le lezioni e attività curricolari pomeridiane, al personale docente, assistente educatore o al collaboratore scolastico che sostituisce il docente/assistente educatore in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa ed agli assistenti educatori in servizio.

4. Il servizio mensa è gestito dalla Comunità di Valle. Il sistema dei pagamenti è supportato da una piattaforma informatica che permette alla Comunità di Primiero di gestire tutto l'iter amministrativo dell'avente diritto alla mensa scolastica, dall'iscrizione a scuola, alla rilevazione delle presenze sino alla rilevazione, in tempo reale, della situazione creditoria/debitoria di ogni singolo utente.

5. L'accesso al servizio mensa prevede il pagamento anticipato dello stesso, a mezzo versamenti bancari presso gli Istituti di Credito convenzionati.

6. I genitori hanno la possibilità di verificare la situazione riferita ai propri figli (presenze, credito, ...) attraverso il portale dei genitori <http://www.eticaweb.com/primieroportalegen/login.aspx> inserendo negli appositi campi il numero di codice dell'alunno e la password assegnata. In ogni caso il sistema informatico provvede ad inviare periodicamente un SMS ai genitori, ogni qualvolta il credito scenda sotto l'importo individuato dalla Comunità.

7. Le scuole primarie dispongono di appositi locali per lo svolgimento del servizio mensa.

8. Gli studenti di scuola secondaria di primo grado di Fiera di Primiero si recano per fruire del servizio mensa presso il plesso di Transacqua accompagnati dal personale in servizio secondo il piano della vigilanza di plesso. Gli studenti di scuola secondaria di primo grado del plesso di Canal San Bovo fruiscono del servizio mensa presso il plesso di e Canal San Bovo accompagnati dal personale in servizio secondo il piano della vigilanza di plesso.

9. Gli studenti di scuola secondaria di secondo grado fruiscono del servizio mensa presso il plesso di Transacqua e si recano nei locali della mensa senza accompagnamento.

Art. 3 Erogazione del servizio

1. I pasti vengono preparati da un'impresa specializzata nel settore della ristorazione scolastica. Il trasporto dei pasti caldi, la porzionatura e la loro distribuzione presso la mensa scolastica viene effettuata da personale dipendente della ditta appaltatrice del servizio. Il gestore del servizio garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti.

2. I menù sono predisposti dall'equipe di dietiste della ditta fornitrice del servizio con la supervisione della Comunità di Valle e della dietista dalla stessa incaricata. su base stagionale. E' possibile richiedere menù che rispettino diete differenziate sia per motivi di salute, debitamente certificati, che per motivi religiosi o culturali. I genitori di studenti che, per motivi di salute, religiosi o culturali, devono seguire particolari diete dovranno farne apposita richiesta, motivata e documentata, annualmente ad inizio anno scolastico, o all'occorrenza alla Comunità di Valle. I dati contenuti nella documentazione saranno trattati dall'istituto nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

3. Per la scuola primaria, allo scopo di consentire la tempestiva preparazione dei pasti, ogni giorno personale incaricato raccoglie le presenze all'inizio della prima ora di lezione e comunicano al personale incaricato il numero dei pasti occorrenti. Gli incaricati provvedono ad informare la ditta che gestisce il servizio entro le ore 9.00.

4. Per la scuola secondaria di primo grado le famiglie possono scegliere fra le due seguenti opzioni:

- a) iscrizione alla mensa scolastica, con la possibilità di pranzare occasionalmente a casa presentando specifica richiesta per l'autorizzazione d'uscita;
- b) uscita da scuola per il pranzo e successivo rientro a scuola (non prima dei cinque minuti precedenti l'inizio della prima ora pomeridiana).

1. Per la scuola secondaria di primo grado, entro le ore 9.00 i collaboratori scolastici raccolgono nelle classi i nominativi degli alunni che fruiscono del servizio mensa per quel giorno.

2. Per la scuola secondaria di secondo grado, allo scopo di consentire la tempestiva preparazione dei pasti, ogni giorno gli studenti che intendono fruire del servizio lo comunicano alla segreteria studenti o ai collaboratori all'arrivo a scuola comunque prima delle 8.30.

Art. 4 Commissione mensa

1. La commissione mensa è composta da un docente e da un genitore per ciascun ordine di scuola e da un membro designato dal Consiglio dell'Istituzione. La consulta dei genitori nomina i rispettivi rappresentanti per ciascuna scuola; gli eletti rimangono in carica per un triennio. Il collegio dei docenti nomina la rappresentanza dei docenti in seno alla commissione (n. 3 docenti: uno per ogni ordine in cui è presente il servizio). La commissione viene attivata anche in mancanza dei rappresentanti dei genitori.

2. In aggiunta il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore sono membri di diritto della commissione. Essa è convocata dal presidente del consiglio dell'istituzione. Alle sedute della commissione possono essere invitati anche referenti della Comunità di Valle, dell'impresa ristoratrice, dell'APSS, della provincia, del comune, oppure esperti esterni.

3. In caso di dimissioni di componenti della commissione mensa nel corso del triennio, il presidente dell'istituzione provvede alla surroga entro il 30 novembre di ogni anno.

4. La commissione mensa ha compiti di verifica sull'andamento complessivo del servizio con particolare riguardo:

- a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, della settimana);
- b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
- c) allo svolgimento generale del servizio: pulizia del locale refettorio, delle suppellettili e degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari di servizio, aspetti di relazione degli studenti con il personale di cucina e con gli insegnanti addetti alla sorveglianza e fra gli studenti medesimi.

1. La commissione mensa al completo si riunisce di norma due volte: all'inizio ed al termine dell'anno scolastico. Essa opera anche nelle mense ove svolge sopralluoghi con almeno due suoi componenti che possono assaggiare e consumare il pasto proposto al termine del quale stilano un apposito verbale inviato al Dirigente Scolastico, al presidente del Consiglio dell'Istituzione e alla Comunità di Valle entro 7 giorni dal sopralluogo per gli adempimenti di competenza. Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) provvede a pubblicare il verbale dell'istituto. Vengono svolti indicativamente tre sopralluoghi l'anno.

Art. 5 Norme sul servizio mensa

1. Sono ammessi a fruire del servizio gli alunni regolarmente iscritti e gli accompagnatori. Alla rile-

vazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario o l'insegnante incaricato.

2. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono comunicare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

3. La mancata fruizione giornaliera del servizio mensa va comunque comunicata entro l'orario stabilito dall'ente erogante altrimenti il servizio viene comunque pagato. Il menu proposto giornalmente è unico per ogni ordine di scuola. Menù specifici sono garantiti per motivi di salute, etici o religiosi, previa richiesta da presentare annualmente ad inizio anno scolastico, o all'occorrenza il prima possibile, presso la comunità di valle.

4. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di soffermarsi nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza.

5. Gli alunni che non frequentano le lezioni del pomeriggio o le attività curriculari pomeridiane non hanno diritto al servizio mensa.

Art. 6 Norme di comportamento in mensa per la scuola primaria e secondaria di primo grado

1. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado al termine delle lezioni gli alunni vengono fatti accedere ai bagni per prepararsi al pranzo.

2. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado gli alunni in modo ordinato sono accompagnati dall'insegnante o dall'educatore alla sala mensa. L'entrata in sala avviene in ordine ed in silenzio; gli alunni si siedono utilizzando i posti disponibili.

3. La consumazione del pasto avviene secondo le modalità previste in ciascun plesso da apposito regolamento.

4. Gli alunni mantengono un comportamento corretto e rispettoso verso il luogo, verso i compagni e docenti. È vietato giocare con le posate, gli utensili o il cibo. Nei limiti del possibile e senza forzature gli alunni evitano lo spreco del cibo.

5. In caso di non osservanza delle regole stabilite, gli alunni, sono richiamati a voce. Dopo tre richiami verranno spostati su un altro tavolo e verranno avvisate per iscritto le famiglie. Se il comportamento si dovesse mantenere scorretto all'alunno viene irrogata dai competenti organi la sanzione di sospensione dell'erogazione del servizio mensa per 1 o più giorni secondo la gravità.

6. Gli alunni rimangono seduti, durante il pasto salvo incarichi particolari decisi dagli insegnanti; ogni richiesta viene fatta alzando la mano.

7. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado gli insegnanti invitano gli alunni a mangiare ciò che hanno preso, ma evitano forzature.

8. Eventuali intolleranze e allergie alimentari vengono prese in considerazione in seguito a certificazione medica presentata annualmente in segreteria.

9. Sono garantiti menù specifici per motivi di salute, etici o religiosi, previa richiesta da presentare annualmente ad inizio anno scolastico, o all'occorrenza il prima possibile, presso la comunità di valle.

10. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado terminato il pranzo, gli alunni escono in ordine e in silenzio dalla sala mensa accompagnati dal personale in servizio assegnato alla sorve-

glianza. Per la scuola secondaria di secondo grado terminato il pranzo, gli studenti escono in ordine dalla sala mensa.

11. L'infrazione al presente regolamento o al regolamento della mensa o l'assunzione di comportamenti scorretti o non rispettosi verso le persone, gli arredi o il cibo è comunicata dal personale al Dirigente Scolastico e al referente di plesso attraverso la segreteria e costituisce elemento di valutazione della capacità relazionale.

Art. 7 Norme di comportamento in mensa per la scuola secondaria di secondo grado

1. Gli alunni mantengono un comportamento corretto e rispettoso verso il luogo e verso i compagni. È vietato giocare con le posate, gli utensili o il cibo. Nei limiti del possibile e senza forzature gli alunni evitano lo spreco del cibo.

2. Eventuali intolleranze e allergie alimentari vengono prese in considerazione in seguito a certificazione medica presentata annualmente in segreteria.

3. Sono garantiti menù specifici per motivi di salute, etici o religiosi, previa richiesta da presentare annualmente ad inizio anno scolastico, o all'occorrenza il prima possibile, presso la comunità di valle.

4. Gli alunni escono in ordine e in silenzio dalla sala mensa.

5. In caso di non osservanza delle regole stabilite gli alunni, sono richiamati a voce dal personale della mensa.

6. L'infrazione al presente regolamento o al regolamento della mensa o l'assunzione di comportamenti scorretti o non rispettosi verso le persone, gli arredi o il cibo è comunicata dal personale al Dirigente Scolastico e al referente di plesso attraverso la segreteria e costituisce elemento di valutazione della capacità relazionale.

7. Se il comportamento si dovesse mantenere scorretto l'alunno viene allontanato dalla mensa per una o più volte all'alunno viene sospesa la fruizione del servizio mensa per 1 o più giorni disposto dal Dirigente Scolastico.

Titolo VIII I laboratori di informatica e linguistici

Art. 1 Accesso alle aule dei laboratori di informatica e linguistici

1. Gli alunni accedono al laboratorio di informatica e linguistico solo se accompagnati dal docente; durante le attività gli studenti non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.

2. Un'apposita convenzione, stipulata dal Dirigente Scolastico, regolerà l'accesso al laboratorio da parte di personale esterno all'Istituto, che comunque sarà tenuto al rispetto del presente regolamento.

3. Non è consentito introdurre nel laboratorio di informatica e linguistico bevande o cibi che possono anche accidentalmente provocare danni alle attrezzature.

4. L'uso abituale del laboratorio da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale predisposto dal responsabile di laboratorio; l'uso saltuario delle aule deve essere concordato col responsabile di laboratorio per evitare sovrapposizioni e disguidi.

5. Nella scuola secondaria di secondo grado, secondo orari, modalità e in locali stabiliti nel piano della vigilanza di plesso, è consentito agli studenti l'accesso pomeridiano ai laboratori sotto la sorveglianza del docente, nel caso di progetto didattico e attività didattica. L'ingresso e la disposizione degli alunni alle postazioni assegnate, devono avvenire in modo ordinato sotto il controllo e la responsabilità dell'accompagnatore.
6. Per le classi che accedono regolarmente ai laboratori ove sono presenti dei computer, ad ogni studente o gruppo è assegnato uno stesso computer per tutto l'anno. Tale assegnazione è scritta. Lo studente è responsabile per il dispositivo che gli è assegnato per il tempo in cui si svolge l'attività didattica in laboratorio.
7. Per le classi che accedono in modo saltuario o per le sostituzioni ai laboratori viene compilato un registrino in cui sono elencate le assegnazioni dei dispositivi agli alunni per quella lezione oppure vengono mantenute le assegnazioni in essere.
8. Per ogni laboratorio è previsto un regolamento organizzativo, approvato dal Dirigente Scolastico. Il regolamento definisce le modalità di utilizzo e accesso allo stesso.
9. Per ogni laboratorio è nominato un referente, il quale ha il compito di verificare l'applicazione del regolamento di laboratorio, proporre uno in caso mancasse, verificarne l'adeguatezza e proporre eventuali aggiornamenti, comunicare alla segreteria la presenza di guasti o danneggiamenti e al Dirigente Scolastico la presenza di gravi danni non già segnalati dai docenti.
10. Le stesse prescrizioni del presente articolo si applicano ai laboratori mobili.

Art. 2 Comportamento nelle aule dei laboratori di informatica e linguistici

1. Ogni operatore (alunno o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata.
2. I componenti della postazione (cioè disco fisso, tastiera, monitor e mouse) possono essere spostati eventualmente solo dai docenti o dai tecnici.
3. Agli alunni e ai docenti viene assegnata una password di accesso alla rete; i possessori di credenziali di accesso (user ID e password) sono responsabili della loro cura e segretezza.
4. E' 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 aggiornato, prima di essere utilizzato. Gli alunni potranno utilizzare CD, o chiavi USB solo in dotazione al laboratorio e non personali, salvo autorizzazione del docente e controllo antivirus condotto prima di farne uso.
5. La navigazione in Internet può essere fatta solo se l'insegnante lo consente ed in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata. Quando un sito chiede di rispondere a certe richieste per la navigazione si deve sempre rifiutare la procedura: potrebbe causare installazioni pericolose per il computer in uso e degli altri connessi in rete.
6. Ogni accesso ai siti web, così come ogni operazione effettuata sul singolo computer viene registrata: è sempre possibile quindi risalire all'alunno e/o al docente che ha eseguito l'operazione.
7. All'interno di ogni aula di informatica e linguistica dell'istituto è esposto il regolamento di utilizzo; esso viene letto ed osservato dagli studenti fin dall'inizio delle attività. Tale regolamento è coerente con il presente.
8. Il docente che conduce un'attività in laboratorio prima di iniziare rileva la eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti e ne dà comunicazione al responsabile di laboratorio.

9. Il docente che conduce un'attività in laboratorio prima di lasciare il laboratorio, rileva la eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti non precedentemente rilevati e ne dà comunicazione al responsabile di laboratorio. Nel caso i guasti siano da attribuire a un comportamento scorretto degli studenti, questi sono rilevanti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appropriate.

10. Le stesse prescrizioni del presente articolo si applicano ai laboratori mobili.

Titolo IX La palestra

Art. 1 Utilizzo della palestra

1. Alla struttura si può accedere solo alla presenza del personale docente e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra).

2. Gli studenti si presentano a scuola, nei giorni in cui sono previste lezioni di scienze motorie, secondo le indicazioni del docente, o indossando l'abbigliamento da ginnastica, ad eccezione delle scarpe ginniche che possono essere lasciate in appositi contenitori e indossate a scuola o con adeguato abbigliamento e scarpe da ginnastica portate da casa da indossare negli spogliatoi.

3. In palestra è vietato consumare cibi e bevande.

4. E' assolutamente vietato l'uso di qualsiasi attrezzo ginnico senza il permesso dell'insegnante.

5. L'accesso agli spogliatoi ed ai servizi igienici, durante le attività motorie, è consentito solo con il permesso dell'insegnante; negli stessi locali gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto.

6. Gli insegnanti di scienze motorie devono garantire l'uso corretto degli attrezzi ginnici e dei locali di servizio delle palestre, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di igiene.

7. Agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante.

8. L'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica anche per evitare possibili infortuni.

9. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante.

10. Gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, ...) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante.

11. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.

12. È compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

13. 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. 2 Il cortile

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.

2. Tutti gli insegnanti e gli assistenti educatori in servizio sono tenuti al servizio di sorveglianza.

1. Gli insegnanti in servizio valutano, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, l'opportu-

nità dell'uso da parte degli alunni di materiali per il gioco.

Titolo X La biblioteca o Mediateca

Art. 1 Organizzazione

1. Le scuole dell'Istituto provvedono a mantenere funzionale una biblioteca o mediateca scolastica (DVD o CD o contenuti su altri supporti) costituita da una biblioteca centrale e biblioteche periferiche, una per ciascun plesso. Per il suo aggiornamento si provvederà con somme messe a disposizione per l'incremento dei sussidi didattici ed inoltre con donazioni e contributi esterni.
2. Ogni anno è nominato per ogni sede di biblioteca, almeno un referente o tra i docenti o tra i collaboratori scolastici o tra il personale amministrativo, che coordinerà l'attività della stessa.
3. Il Referente della Biblioteca, eventualmente con l'ausilio del personale ata:
 - a) distribuisce i volumi richiesti, assicurandosi che ne sia presa nota nell'apposito registro, con l'indicazione del nome e cognome del lettore, del nome dell'autore, del titolo dell'opera, del giorno della consegna della collocazione;
 - b) cataloga i volumi e gli audiovisivi;
 - c) procede ad una sommaria verifica dei volumi, man mano che vengono restituiti dai singoli lettori, per accertare ed eventualmente addebitare eventuali deterioramenti;
 - d) ricolloca al loro posto i libri restituiti.
4. Per ogni biblioteca di sede è elaborato un apposito regolamento approvato dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 Funzionamento

1. Ogni scuola regolerà il funzionamento, la distribuzione, il prestito, la restituzione e la consultazione dei libri e dei materiali audiovisivi curando la catalogazione, l'uso e la conservazione del patrimonio di contenuti e librario.
2. Il prestito dei libri o di DVD, CD, VHS... della biblioteca a alunni e insegnanti è possibile solo rivolgendosi ai responsabili referenti o al personale ATA eventualmente incaricato.
3. La catalogazione e la conservazione del patrimonio librario saranno curate dalla Segreteria e dai referenti delle biblioteche di ciascun plesso.

Titolo XI Aule speciali e altri laboratori

Art. 1 Accesso alle aule speciali

1. Gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.
2. L'uso abituale o saltuario delle aule da parte di una classe o di un gruppo deve essere concordato col responsabile dell'aula.

Art. 2 L'utilizzo delle aule speciali e di laboratori

1. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse.
2. I materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.

3. 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.

4. Le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine e pulite.

5. 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.

6. Il docente che conduce un'attività in un'aula speciale prima di iniziare rileva la eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti e ne dà comunicazione al responsabile di laboratorio dell'aula.

7. Il docente che conduce un'attività in un'aula speciale al termine, prima di lasciare il laboratorio, rileva la eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti non precedentemente rilevati e ne dà comunicazione al responsabile d'aula. Nel caso i guasti siano da attribuire a un comportamento scorretto degli studenti, questi sono rilevanti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appropriate.

Titolo XII Doveri e regole di comportamento

Art. 1 Doveri contrattuali

1. Per tutto il personale in servizio (dirigente, docente, amministrativo, collaboratori scolastici, tecnici...) è parte del presente regolamento il dovere di rispettare i mansionari e gli obblighi previsti nei rispettivi e vigenti contratti collettivi di lavoro.

2. Per tutto il personale in servizio (dirigente, docente, amministrativo, collaboratori scolastici, tecnici...) è parte del presente regolamento il dovere di rispettare il vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Art. 2 Decoro ed igiene personale

1. Il personale e gli studenti sono tenuti ad avere un atteggiamento e un abbigliamento decoroso adeguato al contesto scolastico, nel rispetto reciproco e del comune senso del pudore.

2. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare abiti adeguati ed i dispositivi di protezione forniti dall'amministrazione durante lo svolgimento delle pulizie.

3. La funzione educativa della scuola implica l'impegno da parte del personale e degli studenti a curare l'igiene personale. Il personale è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori di eventuali situazioni che possono mettere a repentaglio l'igiene e/o la salute delle persone che accedono alle scuole dell'istituto, attenendosi rigorosamente alle disposizioni impartite dalla direzione dell'istituto e/o dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

Art. 3 Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico

1. L'uso degli apparecchi telefonici in dotazione alle scuole dell'istituto è riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti è consentito l'uso dei suddetti telefoni per comunicazioni private.

2. Durante lo svolgimento dell'attività scolastica e durante le ore di servizio è vietato l'uso del telefono cellulare da parte del personale salvo quanto previsto dal comma 3 e 4 del presente articolo.

3. L'uso del cellulare è invece consentito quando le classi sono impegnate in attività esterne o o per urgenti ragioni (in assenza del collaboratore scolastico e/o in mancanza del cordless) o per l'uso del registro elettronico in mancanza di altro collegamento al web.

4. I referenti di plesso di plesso e i collaboratori del Dirigente Scolastico sono autorizzati, qualora lo ritengano, all'uso del proprio telefono cellulare a scuola esclusivamente per ragioni di servizio.

5. All'interno dei locali dell'istituto al personale è vietato l'uso del cellulare e qualsiasi apparecchiatura interattiva in grado di connettersi in tempo reale all'esterno della scuola o in grado di registrare o riprodurre suoni ed immagini quando è in servizio oppure quando non si trova nell'atrio e in sala insegnanti. Sono escluse al presente comma le comunicazioni inerenti gli incarichi ricoperti dai docenti.

Art. 4 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado

1. E' proibito agli studenti utilizzare in ambiente scolastico telefoni cellulari e qualsiasi apparecchiatura interattiva in grado di connettersi in tempo reale all'esterno della scuola o in grado di registrare o riprodurre suoni ed immagini. Non è quindi opportuno che lo studente porti a scuola tali apparecchiature, dei cui danneggiamenti o smarrimenti l'amministrazione scolastica non risponde.

2. In deroga al principio generale, è ammesso portare a scuola e utilizzare tali apparecchiature per scopo didattico, su decisione e richiesta del docente e sotto la sua sorveglianza e responsabilità.

3. Il divieto di portare con se il cellulare non sussiste durante visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche e lezioni all'aperto. L'uso del cellulare durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite guidate o le lezioni all'aperto è però consentito solo dopo l'autorizzazione dal docente accompagnatore. Quando gli alunni sono in uscita autonoma durante visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche o scambi linguistici l'uso del cellulare è consentito nel rispetto della vigente normativa sulla *privacy*. Il cellulare non viene ritirato durante le settimane linguistiche e gli scambi linguistici.

Art. 5 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli studenti di scuola secondaria di secondo grado

1. Gli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado se portano a scuola il telefono cellulare (o qualsiasi apparecchiatura interattiva in grado di connettersi in tempo reale all'esterno della scuola o in grado di registrare o riprodurre suoni ed immagini), sono tenuti a:

- a) depositare il telefono cellulare spento all'inizio della giornata scolastica sul ripiano dell'armadio in classe in apposito contenitore;
- b) riprendere il telefono cellulare all'inizio della ricreazione;
- c) depositare nuovamente il telefono cellulare spento alla fine della ricreazione sul ripiano dell'armadio in classe in apposito contenitore;
- d) riprendere il telefono cellulare alla fine della giornata scolastica.

1. La medesima procedura vale per gli eventuali rientri pomeridiani, per tutte le attività di laboratorio e per quelle di scienze motorie. L'Istituto non risponde di danneggiamenti o smarrimenti di tali strumenti.

2. Nel caso in cui la classe si rechi in laboratorio gli studenti portano con se i cellulari e li depositano nel laboratorio. L'Istituto non risponde di danneggiamenti o smarrimenti di tali strumenti.

3. Ciascun docente, secondo il proprio orario, farà rispettare rigorosamente tale procedura in tutte le giornate scolastiche, in tutte le ore e in tutte le attività e vigilerà attentamente affinché gli studenti non facciano uso del telefono cellulare durante le lezioni.

4. L'obbligo di deposito del cellulare nella scatola non sussiste durante visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche o scambi linguistici, uscite didattiche e lezioni all'aperto. L'uso del cellulare durante visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche o scambi linguistici, uscite didattiche e lezioni all'aperto è però consentito solo dopo l'autorizzazione dal docente accompagnatore. Quando gli alunni sono in uscita autonoma durante visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche o scambi linguistici, l'uso del cellulare è consentito nel rispetto della vigente normativa sulla *privacy*. Il cellulare non viene ritirato durante le settimane linguistiche e gli scambi linguistici.

Art. 6 Sicurezza e prevenzione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire la sicurezza degli studenti e del personale ai sensi della normativa vigente. In particolare il Dirigente Scolastico designa:

- il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP);
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individuato dai lavoratori (RLS);
- gli incaricati a livello di plesso per l'attuazione delle misure di prevenzione, di sicurezza e della gestione delle situazioni di emergenza (squadre antincendio, primo soccorso ed emergenze).

1. Il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione e con la collaborazione di esperti di enti preposti alla tutela della sicurezza dei lavoratori e degli edifici, degli uffici competenti comunali e degli incaricati per l'attuazione delle misure di prevenzione e di sicurezza, i seguenti documenti:

- i documenti di valutazione dei rischi per ogni scuola dell'istituto (DVR);
- i piani di evacuazione e di emergenza degli edifici scolastici.

1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dei suoi collaboratori o di personale delegato, cura inoltre i rapporti:

- con gli enti locali in relazione agli interventi di loro competenza sugli edifici scolastici;
- con l'APSS in relazione alla sorveglianza sanitaria;
- con i vigili del fuoco in relazione agli interventi di prevenzione incendi e di evacuazione degli edifici;
- con la PAT in relazione alla formazione dei dipendenti e degli addetti alla sicurezza.

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvede ad aggiornare l'organigramma relativo agli addetti alla sicurezza in tutti i plessi dell'istituto corredato della documentazione relativa alle operazioni di primo soccorso, antincendio e gestione delle emergenze, documentazione che tutto il personale è tenuto a conoscere e ad attuare anche in relazione alla specifica formazione degli studenti in materia di sicurezza.

2. Tutte le scuole dell'istituto sono tenute ad effettuare almeno due prove di evacuazione in ogni anno scolastico nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

3. Tutto il personale scolastico è tenuto a frequentare i corsi di formazione in materia di sicurezza, organizzati dall'istituto o dalla PAT; Il Dirigente Scolastico organizza la formazione sulla sicurezza parte generale e specifica, sul primo soccorso, sull'antincendio e sulla gestione delle emergenze

per tutto il personale e per gli studenti impegnati in attività di Alternanza Scuola Lavoro (ASL).

Art. 7 Tutela della privacy

1. Il Dirigente Scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire il rispetto della normativa nel trattamento dei dati personali all'interno dell'istituto.

Art. 8 Divieto di fumare

1. Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nei locali scolastici (aule, uffici, corridoi, servizi, palestre...) e negli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

2. Al personale docente e non docente è vietato fumare in presenza degli studenti durante lo svolgimento di attività programmate dall'istituto in ambito extra scolastico.

3. Il divieto di fumare è adeguatamente pubblicizzato in tutti i piani degli edifici scolastici ed è fatto rispettare dal Dirigente Scolastico e da tutto il personale.

4. Luoghi soggetti al divieto di fumo sono tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Il divieto è esteso agli eventuali autoveicoli della scuola. In tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (parcheggi, porticati, giardini, impianti sportivi) e comprende nel divieto i prodotti a base di tabacco (sigarette) e derivati (snus), i prodotti a base di "tabacco riscaldato" e dispositivi elettronici per il rilascio di nicotina (sigarette elettroniche), la canapa e derivati anche con thc < 5,0.

Art. 9 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

1. Ogni Istituto scolastico Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, deve individuare fra i docenti uno o più referenti con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Gli incaricati, a seguito di adeguata formazione, avranno la responsabilità di organizzare percorsi didattici con studenti, genitori ed insegnanti al fine di sensibilizzare tali soggetti sulle implicazioni psicologiche, sociologiche e giuridiche dei fenomeni descritti con particolare attenzione alla finalità preventiva ed educativa.

2. Ai sensi dell'Art 5, Legge n. 17/2017 "I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 4, comma1 del regolamento del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni e il patto educativo di responsabilità di cui all'art. 5-bis e del citato decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinati commisurate alla gravità degli atti compiuti".

3. Per bullismo si intende ogni prevaricazione, attuata attraverso aggressioni fisiche, verbali o con entrambe tali modalità, da parte di studenti a danno di altri studenti appartenenti al presente

Istituto, con comportamenti violenti perpetuati nel tempo.

Ai sensi dell'art. 1, co. 2, L. 29.5.2017, n. 71, "per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

4. In presenza delle fattispecie sopra descritte, l'istituto scolastico di Primiero, previa verifica delle modalità di svolgimento dei fatti e del contesto, provvederà ad irrogare al soggetto o ai soggetti responsabili le sanzioni cui si fa riferimento nel Regolamento dei diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti, rapportate alla gravità della condotta e alle conseguenze della stessa, fino alla sanzione massima dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico.

5. Qualora i comportamenti sopra descritti configurino una fattispecie di reato, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di denunciare i fatti all'Autorità giudiziaria; nel caso in cui l'accertamento del fatto sia stato effettuato dal personale docente o dal personale scolastico incombe su tali soggetti il dovere di informare tempestivamente e senza indugio il Dirigente scolastico.

6. Nell'eventualità in cui il fatto non costituisca reato, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di bullismo e/o cyberbullismo, informerà tempestivamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale, ovvero i tutori dei minori coinvolti, ed attiverà adeguate azioni di carattere educativo.

Titolo XIII Aspetti organizzativi vari

Art. 1 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo

1. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono impegnati sulla base di quanto definito dal consiglio dell'istituzione.

Art. 2 Distribuzione di materiale informativo agli studenti

1. All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della provincia, del comune e della comunità di Valle. La distribuzione andrà comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico. Si procederà alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, enti privati, aziende, negozi, catene commerciali...purché relative ad iniziative che abbiano una valenza educativa.

2. Tramite gli studenti possono essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi col-

legali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.

Art. 3 Pubblicità degli atti

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione e le graduatorie vengono esposti all'albo pretorio on line dell'istituto. Essi sono comunque sempre consultabili presso gli uffici di segreteria e presidenza dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

2. Il sito web dell'istituto riveste un'importanza significativa quale opportunità di comunicazione con la comunità ed utile strumento per gli studenti per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il Dirigente Scolastico, pur avvalendosi della collaborazione del personale scolastico, è responsabile della gestione e dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

Art. 4 Organizzazione dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico può delegare alcune delle funzioni attribuitogli dal presente regolamento secondo la normativa vigente.

2. Il Dirigente Scolastico ha cura di pubblicare e mantenere aggiornato il funzionigramma degli operatori destinatari delle deleghe suddette.

Titolo XIV Il funzionamento degli uffici

Art. 1 Funzionamento degli uffici di segreteria

1. Gli uffici sono coordinati dal/i Funzionari/i Amministrativo/i Scolastico/i (FAS) secondo le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati; gli uffici rivestono una funzione importante in quanto assicurano il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto.

2. A livello organizzativo gli uffici sono strutturati per ambiti di competenza (segreteria studenti, gestione alunni, docenti, del personale, acquisti, protocollo...).

Art. 2 L'accesso al pubblico

1. L'orario degli uffici 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 sabato, secondo un orario esposto articolato su sei mattine ed almeno due pomeriggi settimanali.

Art. 3 La qualità dei servizi amministrativi

1. 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 loro competenza.

2. 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 XV Accesso del pubblico ai locali dell'Istituto

Art. 1 Accesso di estranei ai locali dell'Istituto

1. Le persone non facenti parte del personale della scuola, compresi i genitori degli studenti, possono accedere agli edifici scolastici solo negli spazi adibiti per l'espletamento del servizio al pubblico mentre non possono accedere ai piani, alle aule, ai laboratori, ai corridoi o negli spazi ove si svolge attività didattica salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, per accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
3. Durante lo svolgimento delle attività didattiche curricolari i collaboratori scolastici ove assegnati al plesso avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola. In caso di totale mancanza o assenza del collaboratore scolastico nel plesso la porta rimane chiusa.
4. Nei momenti in cui non è prevista attività didattica curricolare quando i collaboratori scolastici in virtù del proprio piano di servizio non possono controllare la porta di accesso, la porta rimane chiusa.
5. Il Personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o Provinciale, operatori A.P.S.S., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Trentino Network o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un delegato e rilasciando, se richiesto, al personale (Collaboratori Scolastici) fotocopia del documento di riconoscimento e sottoscrizione del loro intervento su apposito modulo.
6. In accordo col vigente CCPL il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.
7. I rappresentanti delle organizzazioni sindacali gli esperti autorizzati alla presenza alle assemblee sindacali accedono autorizzati ai locali adibiti alle assemblee.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 2 Accesso dei Genitori ai Locali dell'Istituto

1. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata in ritardo, uscita anticipata del figlio, per accedere ai colloqui o agli uffici di segreteria.
2. In caso di entrata in ritardo o uscita anticipata i Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola o nei locali dell'ingresso e a comunicare al collaboratore scolastico la richiesta di entrata in ritardo o uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del/la figlio/a. Nei plessi ove non è presente il collaboratore scolastico o in sua assenza, il genitore attende nell'ingresso l'arrivo di un docente.
3. Il divieto di accesso ai locali è esteso anche ai giorni e alle ore in cui non ci sono attività didattiche, onde evitare interferenze con lo svolgimento del lavoro del personale e le operazioni di pulizia

dei locali. Quando gli alunni sono usciti dalla scuola, i genitori, o chi per loro, non possono rientrare a scuola per il recupero di oggetti dimenticati in aula (libri, quaderni, indumenti, ecc...).

4. I docenti non possono ricevere i genitori né loro telefonate durante l'orario di servizio.

5. I colloqui individuali riguardanti l'alunno sono riservati ad orari diversi da quello di lezione.

6. Gli Insegnanti, pertanto, si astengono dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale.

7. I Genitori degli alunni possono accedere negli edifici scolastici a quella parte dell'edificio destinata a ricevere l'utenza e nelle ore di ricevimento dei docenti ai locali destinati ai colloqui.

8. I Genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola o nell'atrio o nello spazio adibito. In caso di assenza dei collaboratori potranno accompagnare e riprendere il proprio figlio alle soglie della classe.

9. I genitori possono accedere all'atrio del plesso di Transacqua negli orari di apertura della segreteria.

Titolo XVI 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 degli studenti e dei genitori

Art. 1 Diritto di riunione

10. Tutte le componenti (docenti, non docenti, studenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

11. Nel caso di riunioni di genitori o docenti il richiedente si assume la responsabilità del corretto uso dei locali.

12. Nel caso di riunioni di studenti di scuola secondaria di secondo grado, la riunione si svolge nei locali e nei tempi autorizzati con la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

13. La domanda dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni di anticipo e dovrà contenere l'ordine del giorno della riunione che dovrà riguardare argomenti di carattere scolastico e il numero approssimativo di partecipanti previsto.

14. Le componenti della comunità scolastica possono disporre di appositi spazi murali (sala docenti e/o atrio/i) per l'affissione di materiale informativo. Il materiale ivi affisso deve riguardare l'attività scolastica.

Art. 2 Assemblee degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado

15. Le assemblee studentesche nella scuola costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti; esse possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

16. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese. La prima nel limite dell'orario di lezione antimeridiano o, in alternativa, dell'orario di apertura pomeridiano. La seconda nel limite di 2 unità orarie.

17. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

18. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

19. Le ore mensili massime per l'assemblea studentesca sono utilizzate in un'unica giornata. Può essere previsto l'appello iniziale e il contrappello finale.

20. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

21. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione dell'anno scolastico.

22. L'assemblea d'istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei rappresentanti di istituto oppure della maggioranza della consulta degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti.

23. La richiesta di autorizzazione dell'assemblea, che deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla data di svolgimento dell'assemblea, reca:

- a) l'ordine del giorno,
- b) il presidente dell'assemblea,
- c) il programma con la durata dei lavori,
- d) i nominativi degli studenti incaricati di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, il divieto di accesso a persone estranee non autorizzate, il rispetto del regolamento interno di istituto, nonché il rispetto degli indici di affollamento massimo dei locali adibiti alle attività assembleari.

1. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento interno o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

2. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

3. Gli studenti sono tenuti a presentare un verbale completo e a mantenere un comportamento adeguato per tutto il tempo della riunione, che potrà essere sospesa in qualsiasi momento se non saranno rispettate le regole.

4. In caso di assemblea, gli studenti non sono autorizzati ad uscire dalla scuola.

5. L'interruzione da parte del Dirigente Scolastico di un'assemblea comporta l'annullamento di quella successiva.

Art. 3 Assemblee dei Genitori

6. L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o in caso di necessità dal Dirigente Scolastico.

7. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro 10 giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

Art. 4 Assemblee del personale docente e non docente

8. Le assemblee del personale docente e non docente possono essere organizzate nei locali dell'Istituto.

9. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea deve essere presentata al Diri-

gente Scolastico entro 10 giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

10. Nel caso di indizione di assemblee sindacali, in attuazione e nel rispetto del vigente CCPL sono concessi i locali dell'istituto per lo svolgimento delle assemblee. Nel caso trattasi di assemblee sindacali a livello di istituzione scolastica, non di zona o provinciali, la richiesta va presentata 20 giorni prima.

Titolo XVII I criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti

Art. 1 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti delle scuole primarie

11. Gli studenti devono sempre portare con sé il libretto personale. E' compito dei genitori controllarlo quotidianamente e controfirmare eventuali comunicazioni, poiché rappresenta lo strumento principale per le comunicazioni tra scuola e famiglia.

12. Fin dai primi giorni di scuola sono messi a disposizione i libri di testo in comodato d'uso gratuito. E' dovere degli studenti trattarli con la massima cura. Alla fine dell'anno gli alunni possono trattenere i libri.

13. I libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica vanno tenuti con cura e riconsegnati nei tempi concordati; in caso di mancata riconsegna o di danneggiamento gli insegnanti informano il funzionario amministrativo che provvederà all'addebito del costo dei libri alla famiglia dello studente.

14. Gli studenti devono trattare le attrezzature scolastiche, le suppellettili e i materiali forniti con la massima cura; le famiglie sono tenute a risarcire eventuali danni provocati e imputabili al figlio/a; a tale scopo gli insegnanti informano tempestivamente il funzionario amministrativo che provvederà all'addebito dei danni alla famiglia dello studente.

15. I computer della scuola (compresi quelli connessi alle lavagne interattive multimediali) possono essere utilizzati solo in presenza di un docente e secondo le indicazioni fornite dall'assistente di laboratorio scolastico.

16. La copia di file (anche personali) in entrata e uscita dai computer della scuola è consentita solo con l'utilizzo di chiavette USB (esclusiva per la scuola), previa autorizzazione del docente.

Art. 2 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti della scuola secondaria di primo grado e di secondo grado.

17. Gli studenti delle scuole secondarie di primo grado e di secondo grado devono sempre portare con sé il libretto personale, fornito gratuitamente dall'istituto all'inizio dell'anno scolastico, libretto sul quale vengono depositate le firme dei genitori. E' compito dei genitori controllarlo quotidianamente e controfirmare eventuali comunicazioni. Esso rappresenta il documento ufficiale per le comunicazioni tra scuola e famiglia e pertanto deve essere tenuto con ordine e pulizia.

18. Fin dai primi giorni di scuola sono messi a disposizione i libri di testo in comodato d'uso gratuito. E' dovere degli studenti trattarli con la massima cura in modo che possano essere riutilizzati anche dagli alunni degli anni successivi. Al termine dell'utilizzo, dopo la riconsegna, l'incaricato verifica lo stato del testo e in caso di evidenti anomalie d'uso o lacerazioni, segnala il fatto all'ufficio di

segreteria, che provvederà all'addebito nei confronti della famiglia dello studente. I testi delle grammatiche (lingua italiana e lingue comunitarie) possono essere acquistati secondo le modalità che ogni anno il consiglio dell'istituzione si riserva di adottare.

19. I libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica vanno tenuti con cura e riconsegnati nei tempi concordati; in caso di mancata riconsegna o di danneggiamento il funzionario amministrativo provvede all'addebito alla famiglia.

20. Gli studenti devono trattare le attrezzature scolastiche, gli arredi e i materiali forniti con la massima cura; le famiglie sono tenute a risarcire eventuali danni provocati e imputabili al figlio.

21. I computer della scuola (compresi quelli connessi alle lavagne interattive multimediali) possono essere utilizzati solo in presenza di un docente e secondo le indicazioni fornite dall'assistente di laboratorio scolastico. Per la scuola secondaria di secondo grado, nel caso di attività senza docente autorizzate, gli studenti sono direttamente responsabili dei dispositivi dell'istituto che stanno usando.

22. La copia di file (anche personali) in entrata e uscita dai computer della scuola è consentita solo con l'utilizzo di chiavette USB (esclusiva per la scuola), previa autorizzazione del docente.

Titolo XVIII Diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse, dalle società e riconoscimento delle associazioni di genitori

Art. 1 Diritto di associazione di ex-studenti o genitori

23. Possono costituirsi associazioni di ex studenti e/o di genitori con diritto di riunione all'interno dei locali scolastici, previa approvazione da parte del Consiglio dell'Istituzione.

24. Il Consiglio dell'Istituzione delibera in merito, in seguito alla presentazione di apposita istanza, da parte del responsabile stesso dell'Associazione.

25. Il responsabile dovrà essere maggiorenne. I dati anagrafici dovranno essere dichiarati nell'istanza stessa, alla quale andranno allegati:

- a) l'atto costitutivo dell'associazione,
- b) lo Statuto,
- c) l'elenco degli iscritti,
- d) l'elenco dei soci che rivestono una carica sociale.

1. Il Consiglio dell'Istituzione procede al riconoscimento dell'associazione dietro valutazione delle sue finalità e dei suoi principi statutari, tenuto conto della significatività del numero degli aderenti e dell'impegno a rispettare, nel caso di attività all'interno dell'istituto o con la consulta dei genitori, tutte le norme previste dal presente regolamento.

2. Le associazioni riconosciute fanno espresso riferimento nel proprio statuto al rispetto dei principi dello statuto dell'Istituzione Scolastica.

3. Le richieste di riconoscimento delle associazioni dei genitori vengono vagliate e deliberate dal Consiglio dell'Istituzione. Le richieste che giungeranno al consiglio dell'istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.

4. Nel caso l'associazione dei genitori sia riconosciuta può partecipare con un unico rappresentante alle riunioni della consulta. Tale rappresentante è un membro effettivo della consulta.

Art. 2 Revoca del riconoscimento e tempistica della partecipazione

5. 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.

Art. 3 Criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse

6. Le riunioni, l'uso degli spazi, le iniziative dovranno tener conto dei vincoli posti dal presente regolamento e potranno essere effettuate in seguito ad autorizzazione del Dirigente Scolastico, al quale sarà presentata apposita richiesta scritta almeno 10 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

7. Le riunioni delle associazioni di ex-studenti o dei genitori si svolgono in linea di massima in orario extra-scolastico.

Art. 4 Criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle società sportive o altri enti autorizzati dal comune

8. L'utilizzo della palestra o dei locali dell'istituto secondo quanto previsto dalla Legge Provinciale 07 agosto 2006 n.5, è concesso compatibilmente con la programmazione delle attività didattiche curricolari e extra-curricolari.

9. La concessione dell'uso di tali locali è disposta dal Dirigente Scolastico dietro richiesta della associazione o società, dopo che analoga richiesta è stata approvata dal comune.

10. L'utilizzo di tali locali avviene in accordo con l'apposito regolamento comunale.

Titolo XIX Procedure e i criteri di scelta del contraente nei contratti di prestazione d'opera nei progetti finanziati con bandi PON – FES – FESR

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

11. Il presente titolo XIX disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, all'interno dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (progetti PON – FES – FESR)

12. Disciplina inoltre le procedure comparative, le modalità e i criteri per il conferimento ad esperti, tutor e figure varie di sistema, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (progetti PON – FES – FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Progetto di Istituto o nel programma annuale, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.l. n.44 del 2001.

13. Tutta la procedura del presente titolo è espletata in accordo con la Legge n. 190 del 6 novem-

bre 2012, col DLGS n 33 del 14 marzo 2013 e con la Legge Provinciale n.4 del 30 maggio 2014 e successive modificazioni.

Art. 2 Ufficio rogante e commissione per le attività negoziali

14. Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

15. Il Funzionario Amministrativo Scolastico è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

16. Il Funzionario Amministrativo Scolastico cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente.

17. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte pervenute, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti la materia della collaborazione (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente). Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione Scolastica.

18. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo.

19. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Art. 3 Condizioni per la stipula dei contratti

20. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

21. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, anche su proposta del Collegio dei Docenti, in base alla programmazione dell'offerta formativa deliberata dagli organi collegiali, in coerenza con le disponibilità finanziarie l'Istituzione Scolastica, verificata la complessità degli obiettivi da conseguire oppure una delle seguenti condizioni:

- a) la presenza di esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità qualora tale professionalità non sia presente o comunque non disponibile all'interno dell'amministrazione;
- b) l'impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
- c) impossibilità o insufficienza dell'apporto delle strutture organizzative interne, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza,.

può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime secondo l'articolo 48 CCPL 29.11.2004 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

22. In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'Istituzione Scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dalla PAT o dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo

le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 così come modificate ed integrate dal Decreto Legislativo n. 56/2017.

23. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione Scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali.

24. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

25. Nel caso i destinatari dell'incarico siano docenti o personale ATA o altro dipendente della pubblica amministrazione, la stipula avviene in accordo alla disciplina relativa alla compatibilità secondo quanto previsto dall'art 508 del DLGS 297/1994 per i docenti, dal Decreto Presidente Della Giunta Provinciale n.39 – 111 del 30/11/1998 per il personale ATA, dall'art 53 del DLGS 165/2001 per i pubblici dipendenti in generale.

26. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'articolo 47 CCPL 29.11.2004.

Art. 4 Pubblicazione degli avvisi di selezione

27. Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti autorizzati e finanziati con i Fondi strutturali europei (PON- FSE – FESR), individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito web dell'Istituto.

28. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché specificare per ciascun incarico:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata;
- c) il luogo;
- d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

29. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione con annessa griglia di valutazione recante i punteggi, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

30. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

31. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

Art. 5 Requisiti professionali e competenze

32. Nelle procedure di comparazione ai fini del conferimento degli incarichi si stabiliscono i requisiti che devono essere posseduti dai candidati in termini di titolo di studio, curriculum del candidato,

pubblicazioni e altri titoli, competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

33. In caso di selezione di esperti e tutor interni o esterni saranno valutati i seguenti titoli:

- a) titolo di laurea, diploma, dottorato di ricerca, abilitazione, altri titoli accademici se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- b) titoli specifici afferenti alla tipologia dell'intervento;
- c) pubblicazioni specifiche e coerenti con l'attività da svolgere;
- d) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- e) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- f) corsi di formazione e/o di aggiornamento coerenti con l'attività da svolgere;
- g) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- h) incarichi documentati di collaborazione con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- i) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- j) comprovata esperienza in qualità di formatore in corsi coerenti con l'attività richiesta
- k) esperienza di docenza nei progetti finanziati dai Fondi strutturali europei (PON - FSE - FESR) e/o altri progetti europei
- l) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore, tutor didattico, tutor d'aula) nei progetti finanziati dai Fondi strutturali europei (PON - FSE - FESR) e/o altri progetti europei;
- m) esperienza di supporto alla progettazione e/o al coordinamento nei progetti finanziati dai Fondi strutturali europei (PON - FSE - FESR) e/o altri progetti europei ;
- n) esperienza nel ruolo di valutatore e/o facilitatore nei progetti finanziati dai Fondi strutturali europei (PON - FSE - FESR) e/o altri progetti europei
- o) incarichi di progettista e/o di collaudatore nei progetti finanziati dai Fondi strutturali europei (FESR);
- p) tutor interni di alternanza scuola/lavoro solo in caso di progetti relativi all'alternanza scuola lavoro;
- q) competenze relative al sistema di gestione delle piattaforme PON e/o altri progetti europei;
- r) ulteriori competenze/certificazioni specifiche attinenti i singoli bandi.

34. A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente Scolastico e con preferenza al candidato che svolga come attività prevalente una attività analoga alla prestazione richiesta.

35. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

36. Per gli enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta i criteri di valutazione dei nominativi degli esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor e figure di sistema. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo art. 6.

37. Di volta in volta in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor saranno individuati dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazione in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

38. Ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si prescinde dal

requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

39. In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione potrà costituire criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della direttiva prot. n. 170 del 21/03/2016 o presso la Provincia Autonoma di Trento.

40. I requisiti di cui all'elenco potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della coerenza con la tipologia di incarico da affidare, conseguentemente anche i punteggi da attribuire a ciascun criterio, riportati nella griglia di valutazione inclusa nell'avviso di cui all'articolo 4, potranno essere rimodulati in base ai requisiti presenti nella griglia adattata allo specifico incarico.

Art. 6 Modalità di selezione di esperti, tutor e figure di sistema per i progetti finanziati con bandi PON – FES – FESR

41. La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine seguente:

- a) selezione esperto/tutor interno/figure di sistema interne, definita nell'art. 7 seguente;
- b) selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo definita nell'art. 8 seguente;
- c) selezione esperto/tutor esterno e figure di sistema attraverso procedura negoziale definita nell'art. 9 seguente.

42. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, ad esperti esterni all'istituto, liberi professionisti, lavoratori autonomi, ditte individuali, enti pubblici o agenzie di formazione si farà ricorso a personale esterno individuato agli art. 8 e poi 9 del presente titolo.

Art. 7 Modalità di selezione di esperti, tutor e figure di sistema interni

43. La selezione delle professionalità occorrenti inizia con un avviso interno pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato un modulo di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione dei titoli.

44. L'avviso rimane pubblicato sul sito dell'Istituto per 10 giorni consecutivi, inclusi i festivi.

45. In casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni.

46. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Entro 5 giorni dalla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico o l'apposita commissione di valutazione provvederà alla valutazione comparativa dei curricula, stilando le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'Istituzione Scolastica.

47. Avverso alle graduatorie è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione.

48. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà lettera d'incarico.

49. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi distribuendoli tra coloro che hanno presentato la candidatura, purché in possesso di titoli richiesti e e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il Dirigente Scolastico. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 5 giorni per i ricorsi.

Art. 8 Modalità di selezione di esperti e tutor attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo

50. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna l'Istituzione Scolastica si farà ricorso a personale esterno individuato ai sensi dei seguenti comma.

51. La selezione delle professionalità occorrenti inizia con un avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato un modulo di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione dei titoli.

52. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'Istituto per 10 giorni consecutivi.

53. In casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni.

54. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Entro 5 giorni dalla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico o l'apposita commissione di valutazione provvederà alla valutazione comparativa dei curricula, stilando le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'Istituzione Scolastica.

55. Avverso alle graduatorie è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla pubblicazione.

56. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà lettera d'incarico

57. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato la candidatura, purché in possesso di titoli richiesti e e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il Dirigente Scolastico. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 5 giorni per i ricorsi.

Art. 9 Selezione esperto/tutor esterno mediante procedura negoziale

58. Nel caso si debba ricorrere a esperto o tutor esterno si opera attraverso procedura negoziale.

59. Nei casi di motivata urgenza, per importi fino al limite di 40.000,00 euro, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 56/2017. Tale modalità potrà essere altresì utilizzata dall'Istituto per l'affidamento di incarichi di docenza, volti all'arricchimento dell'offerta formativa, per progettualità previste nel PTOF ovvero per prestazioni d'opera e di servizio, per un importo di spesa ricompreso entro il limite per cui il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto, nel rispetto dei principi di: pubblicità, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione.

60. In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad enti, agenzie di formazione, as-

sociazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta, per un affidamento inferiore alle soglie di cui all'Art. 35 del D.Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal D.lgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della Istituzione Scolastica, si procede alla individuazione di almeno 3 operatori economici da invitare alla procedura negoziata. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

61. La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata
- c) il luogo
- d) il numero di esperto/tutor richiesti
- e) il numero di ore complessive
- f) la ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- g) il compenso dello specifico incarico da conferire
- h) l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- i) l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali
- j) legate all'attuazione del progetto
- k) l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- l) gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- m) gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

1. In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti.

2. I criteri per la valutazione comparativa delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziata e la selezione del soggetto aggiudicatario verrà effettuata secondo i criteri e la griglia di valutazione inclusi nell'avviso.

Art. 10 Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali: aspetti generali

3. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore esterno effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

6. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato nei due seguenti articoli e dalle norme ivi richiamate. Nel caso di compenso eccedente sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

7. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Art. 11 Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali

assistenziali progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azioni PON MIUR (FSE – FESR)

8. I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della Circolare MIUR prot. n. 34815 del 2/08/2017, uguali per il personale interno e esterno all'Istituzione Scolastica.

9. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 48 CCPL 29.11.2004 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

10. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165, deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto del 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro).

Art. 12 Stipula del contratto/lettera d'incarico

11. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera d'incarico.

12. Nel contratto/lettera d'incarico dovranno essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

1. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- a) svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione Scolastica;
- b) assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio dell'attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- c) documentare l'attività svolta;
- d) autorizzare l'Istituzione Scolastica al trattamento dei dati personali conformemente alla normativa vigente.

Art. 13 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento, nel caso di collaboratore esterno, ovvero può revocare l'incarico, nel caso di personale interno o appartenente ad altra scuola.

Art. 14 Incarichi a dipendenti pubblici

3. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

4. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi da 12 a 16 del citato D.Lgs 165/2001.

Parte 3[^] Regolamento per i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi

Titolo I I criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche in esterno quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi

Art. 1 Finalità e tipologia di attività didattiche e formative esterne

5. 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, uscite in ambiente naturale, viaggi d'istruzione, settimane formative, attività ecologiche sportive, corsi di nuoto, attività sportive, teatrali e musicali realizzate anche con il concorso di Agenzie ed Associazioni presenti sul territorio.

6. 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 e del personale accompagnatore. 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 e la conoscenza del territorio.

7. In particolare si individuano le seguenti iniziative: uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, periodi o settimane formative (scambi linguistici o settimane linguistiche), giornate ecologiche e sportive, partecipazione a concorsi. Tali iniziative hanno finalità comuni; si differenziano solo in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione ed organizzazione. Le iniziative del presente articolo di un solo giorno e a costo zero rappresentano l'offerta didattica per quel giorno.

Art. 2 Uscite Didattiche

8. Sono definite **uscite didattiche**, le ricognizioni dell'ambiente fisico naturale e sociale, gli incontri con altre scolaresche, tutte le visite presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico, la partecipazione a concerti e recite teatrali, le visite a strutture artigianali, commerciali o industriali, le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico.

9. Le uscite didattiche servono ad accrescere e ad approfondire le tematiche di insegnamento e ad integrare le conoscenze delle specifiche materie di indirizzo, ponendosi in connessione coi programmi di insegnamento.

10. Le uscite didattiche si svolgono nell'ambito del Comune o dei Comuni in cui si trova ciascuna

scuola dell'Istituto e hanno una durata che non eccede il normale orario delle lezioni per quel giorno.

11. Le uscite didattiche si svolgono in ogni periodo dell'anno durante l'orario antimeridiano o pomeridiano delle lezioni della classe interessata e non durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o durante le festività.

12. Solo per la scuola secondaria (primo e secondo grado), le uscite didattiche sono proposte per l'autorizzazione dai consigli di classe entro il mese di ottobre.

13. In aggiunta a quanto definito al comma precedente ed in considerazione di particolari progetti o occasioni non precedentemente programmabili, il Dirigente Scolastico può autorizzare delle uscite didattiche in deroga ai limiti indicati.

Art. 3 Visite Guidate

14. Sono definite **visite guidate** le ricognizioni dell'ambiente fisico naturale e sociale, gli incontri con scolaresche di altre città, tutte le visite presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico, la partecipazione a concerti e recite teatrali, le visite a strutture artigianali, commerciali o industriali.

15. Le visite guidate servono ad accrescere e ad approfondire le tematiche di insegnamento e ad integrare le conoscenze delle specifiche materie di indirizzo, ponendosi in connessione con i programmi di insegnamento.

16. Le visite guidate hanno mete ubicate fuori dei Comuni limitrofi a quelli in cui si trova ciascuna scuola dell'Istituto e hanno una durata che eccede il normale orario delle lezioni, comunque di una giornata e non includono il pernottamento. Le visite guidate richiedono mezzi di trasporto.

17. Il numero massimo di visite guidate e uscite didattiche, per ciascun anno scolastico, per la scuola secondaria (primo e secondo grado) è di 6 complessivamente (sommando le due voci).

18. In aggiunta a quanto definito al comma precedente ed in considerazione di particolari progetti o occasioni non precedentemente programmabili, il Dirigente Scolastico può autorizzare delle visite guidate o delle uscite didattiche in deroga ai limiti indicati.

Art. 4 Viaggi di Istruzione

19. Sono definiti **viaggi d'istruzione** tutte le attività che, prefiggendosi il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni oppure l'arricchimento della preparazione disciplinare e di indirizzo comportano sempre l'uso del trasporto e possono prevedere il pernottamento.

20. I viaggi d'istruzione avranno la durata massima stabilita dal Consiglio d'Istituto secondo le seguenti indicazioni.

CLASSI	Fino ad un massimo di GIORNI	Fino ad un massimo di PERNOTTAMENTI
Scuola Primaria		
PRIME, SECONDE, TERZE	1	0
QUARTE E QUINTE	2	1

Scuola Secondaria di Primo Grado		
PRIME, SECONDE	1	0
TERZE	3	2
Scuola Secondaria di Secondo Grado		
PRIME, SECONDE	1	0
TERZE	3	2
QUARTE	4	3
QUINTE	6	5

21. I giorni dedicati dagli studenti ai viaggi di istruzione non si cumulano a quelli per visite guidate e uscite didattiche.

22. I viaggi di istruzione sono proposti per l'approvazione al collegio dei docenti dai consigli di classe entro il mese di novembre e poi comunicati alle famiglie.

23. In aggiunta a quanto definito al comma precedente ed in considerazione di particolari progetti o occasioni non precedentemente programmabili, il Dirigente Scolastico può autorizzare deroghe ai limiti indicati sopra nella tabella.

Art. 5 Soggiorni formativi/soggiorni linguistici (settimane linguistiche e scambi linguistici)

24. Sono definiti **soggiorni formativi/soggiorni linguistici (settimane linguistiche e scambi linguistici)** le attività che intendono realizzare esperienze di apprendimento intensivo sotto particolari profili didattici (es.: linguistico, storico, ambientale, ...) e comportano la necessità del trasporto.

25. Il **soggiorno linguistico** (settimana linguistica) avviene presso strutture o famiglie, è mirato al miglioramento delle competenze linguistiche - comunicative e alla conoscenza della cultura locale. Non è caratterizzato da doveri di reciprocità.

26. Lo **scambio linguistico** è un soggiorno con reciproca ospitalità in famiglia, con costi economici limitati per lo più alle spese di viaggio.

27. I soggiorni formativi hanno carattere residenziale in una determinata località, con possibilità di visite in località limitrofe. La loro durata è compresa tra due giorni e una settimana.

28. I soggiorni formativi organizzati durante la sospensione delle lezioni per le vacanze estive possono avere una durata superiore a quella precedentemente indicata e non sostituiscono altri viaggi di istruzione.

29. È prevista la possibilità di realizzare un numero massimo di soggiorni formativi o scambi linguistici secondo la seguente tabella

CLASSI	Settimana Linguistica	Scambio Linguistico
Scuola Primaria		
PRIME, SECONDE, TERZE	Non prevista	Non previsto
QUARTE E QUINTE	1, pausa estiva	Non previsto
Scuola Secondaria di Primo Grado		
PRIME, SECONDE	1, pausa estiva	Non previsto
TERZE	Non prevista	Non previsto

Scuola Secondaria di Secondo Grado		
PRIME, SECONDE	Non prevista	Non previsto
TERZE	1, durante le attività didattiche	Non previsto
QUARTE	Non prevista	1, Solo AFM, TUR, durante le attività didattiche
QUINTE	Non prevista	Non previsto

Art. 6 Lezioni All'aperto

30. Sono **lezioni all'aperto** (o **itineranti**) le attività che implicano lo svolgimento della normale attività didattica all'aperto (ad esempio scienze motorie, scienze naturali o disegno) o in sedi specifiche.

31. Hanno una durata inferiore o pari alle ore di lezione del singolo docente che richiede autorizzazione per l'attività.

32. Le lezioni all'aperto devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico se svolte all'esterno delle pertinenze scolastiche;

33. Per alcune discipline l'autorizzazione del Dirigente Scolastico allo svolgimento di lezioni all'aperto può essere preventiva per tutto l'anno scolastico (es. scienze motorie, arte...);

34. Il numero di ore di lezioni all'aperto non si cumula con quello delle uscite didattiche o delle visite guidate.

Art. 7 Giornate ecologiche, sportive, attività sportive esterne e iniziative di plesso o di Istituto

35. Le giornate ecologiche e le giornate sportive sono attività che comprendono escursioni, tornei, giochi e tendono a favorire rispettivamente l'esercizio motorio, la conoscenza della natura e dell'ambiente e la diffusione di tutte le pratiche sportive, anche sotto forma di campionati interni o ad esempio le giornate sulla neve. Coinvolgono di norma tutto il plesso o l'ordine di scuola o l'istituto e si svolgono all'interno dell'orario di lezione previsto per quel giorno.

36. Le attività sportive esterne come corsi di nuoto, di sci e di altre discipline rientrano nelle attività sportive e, di norma, si svolgono all'interno dell'orario scolastico.

37. Gli alunni che non partecipano a particolari attività del presente articolo (ad. esempio sportive) sono inseriti in altri gruppi classe del plesso.

38. Le giornate ecologiche e le giornate sportive devono essere progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche degli studenti. Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico.

39. Le giornate ecologiche e le giornate sportive sono autorizzate a livello di istituto o di plesso dal Dirigente Scolastico, non necessitano di ulteriori autorizzazioni e costituiscono parte dell'attività didattica.

Art. 8 Mostre, spettacoli teatrali e visita a monumenti

40. La visita a mostre, monumenti, musei o luoghi di particolare significato scientifico o artistico può costituire se ben gestito un momento di vitale prolungamento dell'attività didattica.

41. L'approvazione delle uscite avviene nei consigli di classe, su proposta motivata da una breve progettazione formativa del docente referente proponente l'attività e viene comunicata ai genitori.

Art. 9 Svolgimento

42. Ogni iniziativa di visita guidata o viaggio di istruzione fa parte dell'attività didattica, deve essere approvata dal consiglio di classe e riportata a verbale.

43. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe. Per la realizzazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni formativi e linguistici deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore a 70% degli alunni della classe interessata.

44. Gli alunni che non partecipano a tali iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni in una classe parallela o in altra classe in base all'organizzazione del plesso.

45. Le **visite guidate** si svolgono in ogni periodo dell'anno durante l'orario antimeridiano o pomeridiano delle lezioni della classe interessata ad eccezione degli ultimi **30 giorni**, compresi i festivi, di scuola, nel rispetto della programmazione approvata dai consigli di classe. Il Dirigente Scolastico può concedere deroga ai limiti del presente comma.

46. I **viaggi di istruzione** si svolgono in ogni periodo dell'anno ad eccezione degli ultimi **30 giorni di scuola**, compresi i festivi, nel rispetto della programmazione approvata dai consigli di classe. Per la scuola secondaria i viaggi di istruzione e le settimane linguistiche sono collocati preferibilmente nelle settimane stabilite ogni anno dal Dirigente Scolastico sulla base della programmazione generale delle attività indicata nel piano delle attività. Il Dirigente Scolastico può concedere deroga ai limiti del presente comma.

47. Il numero massimo di visite guidate e uscite didattiche per la scuola primaria è di **20** complessive per anno scolastico (non contribuiscono al conteggio lo scambio linguistico, la settimana linguistica e i viaggi di istruzione). Il numero massimo di visite guidate per la scuola secondaria di primo e secondo grado è di **6** per anno scolastico (non contribuiscono al conteggio lo scambio linguistico, la settimana linguistica e i viaggi di istruzione).

48. Ogni docente al massimo può effettuare viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche per un massimo di **7 giorni** (non contribuiscono al conteggio lo scambio linguistico e la settimana linguistica).

49. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto è prevista, per alunni con difficoltà economiche, l'integrazione di costi con intervento finanziario da concordare con il Dirigente Scolastico e la segreteria amministrativa.

Art. 10 Accompagnatori e vigilanza degli alunni durante le attività esterne

50. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente.

51. Ogni classe o gruppo deve essere seguito minimo da 2 accompagnatori; nel rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15. Tale limite può essere aumentato su autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di proposta del consiglio di classe, dopo una valutazione delle caratteristiche comportamentali ed educative della classe.

52. Gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi partecipanti

dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione; anche i collaboratori scolastici possono accompagnare le classi in uscita, previa autorizzazione del Funzionario Amministrativo.

53. Il Dirigente Scolastico può disporre o autorizzare su proposta del consiglio di classe la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore educativo, alla luce delle caratteristiche comportamentali di ciascun studente con disabilità (imprevedibilità, gestione dell'emotività e capacità di autoregolarsi).

54. Nel caso di iniziative previste per tutte le classi del plesso (es. giornate ecologiche o sportive) partecipano come accompagnatori tutti i docenti in servizio sulle classi interessate, con eventuale recupero dell'orario eccedente quello di servizio.

55. Eventuali ulteriori motivate deroghe ai criteri sopra esposti possono essere disposte dal Dirigente Scolastico, previa puntuale verifica e valutazione delle condizioni di attuazione dell'attività. Il Dirigente Scolastico può autorizzare iniziative che prevedano un rapporto diverso fra numero di studenti partecipanti e numero di docenti accompagnatori.

56. Al termine delle attività didattiche esterne (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione), per gli alunni minori di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado minori di 14 anni, sono ammesse le seguenti modalità di rientro a casa:

- a) prelievo da parte dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale o di persona delegata maggiorenne;
- b) utilizzo del trasporto pubblico, compatibilmente con l'orario del termine dell'attività;
- c) rientro a casa in modo autonomo.

L'autorizzazione al prelievo da parte di persona delegata maggiorenne, all'utilizzo del trasporto pubblico o al rientro a casa in modo autonomo può essere concessa esclusivamente qualora i genitori diano comunicazione anticipatamente per iscritto sul libretto personale del proprio figlio.

Art. 11 Organizzazione e Programmazione delle attività didattiche esterne

1. In sede di programmazione iniziale del consiglio di classe, i docenti approvano il piano annuale delle suddette attività da illustrare alle famiglie.

2. L'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico alle iniziative del piano è comunque vincolata ad una sua valutazione sotto il profilo della compatibilità rispetto ai vincoli di natura economica (stabiliti dalle leggi, dalle disposizioni amministrative, dal contratto collettivo del personale scolastico e dalla delibera del consiglio dell'Istituzione relativa alla suddivisione del Fondo d'Istituto) definiti anche con l'obiettivo di garantire pari opportunità agli alunni e di non gravare eccessivamente sul bilancio delle famiglie.

3. Ritenendo che le attività didattiche esterne siano importanti, l'istituto:

- a) organizza solo visite didattiche, viaggi di istruzione o uscite giornaliere che abbiano un preciso ruolo formativo, una ricaduta didattica e una congruenza con il progetto di istituto,
- b) tiene conto della necessità di gravare economicamente il meno possibile sulle famiglie,
- c) controlla che non abbiano un impatto eccessivamente oneroso sulle varie attività didattiche.

1. Le famiglie, per tutte le uscite o visite programmate, dovranno essere preventivamente informate.

2. Il consiglio di classe o i docenti proponenti presentano alle famiglie, nei consigli di classe dedi-

cati e comunque entro il 31 ottobre, le iniziative (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi linguistici, soggiorni formativi, settimane linguistiche, giornate sulla neve, giornate sportive, giornate ecologiche, iniziative di plesso o di Istituto ...), precisando:

- a) la meta dell'uscita e l'itinerario;
- b) la data o il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro (quando note);
- c) il programma dell'iniziativa;
- d) gli obiettivi culturali e formativi in riferimento al progetto di istituto o alla programmazione didattica della classe o del docente,
- e) il mezzo di trasporto che si intende usare;
- f) la spesa riferita al singolo alunno;
- g) le classi interessate;
- h) il docente referente per l'iniziativa.

1. Le giornate sulla neve, giornate sportive, giornate ecologiche e le iniziative di plesso o di Istituto hanno un referente per l'Istituto o il plesso/plessi e non necessitano all'interno del consiglio di classe di un docente referente.

2. Per la scuola primaria è richiesta ad inizio d'anno scolastico un'autorizzazione generale preventiva alle famiglie per la partecipazione alle uscite didattiche. Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, alle famiglie degli alunni di scuola primaria viene proposta la compilazione di tale autorizzazione una tantum per le seguenti iniziative:

- a) uscite a piedi sul territorio comunale;
- b) uscite con utilizzo di mezzi pubblici di linea, senza oneri, fatta eccezione per il costo dei biglietti di viaggio.

1. Le proposte per le uscite didattiche che non implicano costi aggiuntivi rispetto al solo autobus di linea, se approvate dai Consigli di Classe, vanno presentate dal docente referente per la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico attraverso la segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione.

2. Lo svolgimento dell'uscita didattica deve essere comunque comunicata alle famiglie almeno 5 giorni prima attraverso il libretto personale o il registro elettronico o la comunicazione della segreteria. Nel caso si sia scelto di comunicare lo svolgimento dell'uscita attraverso il libretto personale, nella scuola primaria e secondaria di primo grado la comunicazione è controfirmata da un genitore dello studente.

3. Le proposte per le uscite didattiche che implicano costi aggiuntivi rispetto al solo autobus di linea quali il biglietto per mostre o spettacoli teatrali o cinematografici, se approvate dai Consigli di Classe:

- a) sono presentate al Dirigente Scolastico per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento dal docente referente attraverso la segreteria, entro il 30 novembre e comunque almeno 30 giorni prima dell'iniziativa;
- b) la segreteria nel caso di presenza di costi acquisisce le informazioni utili a quantificare il costo individuale complessivo;
- c) con tale informazione viene presentata dal docente referente alle famiglie la richiesta di consenso e viene acquisita la risposta;
- d) la richiesta di autorizzazione, integrata con le informazioni di costo individuale e numero degli alunni partecipanti viene proposta per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;

e) l'autorizzazione viene concessa almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

1. Per le uscite didattiche della scuola primaria vale l'autorizzazione preventiva firmata all'inizio dell'anno. Le uscite didattiche della scuola primaria le cui date possono essere programmate vanno comunque comunicate alle famiglie. Le uscite didattiche della scuola primaria le cui date non possono essere programmate e si svolgono nelle vicinanze dei plessi scolastici non necessitano di comunicazione alla famiglia, se comunque incluse nel piano delle uscite per cui è stata rilasciata l'autorizzazione preventiva.

2. La richiesta di autorizzazione delle lezioni all'aperto deve pervenire almeno 7 giorni prima in caso di uscita senza costi e almeno 10 in caso di presenza di costi per le famiglie.

3. La lezione all'aperto deve essere comunque comunicata alle famiglie almeno cinque giorni prima attraverso il libretto personale o il registro elettronico o comunicazione della segreteria.

4. Le proposte per le iniziative (visite guidate, viaggi di istruzione, scambi linguistici, soggiorni formativi, settimane linguistiche, etc.), se approvate dai Consigli di Classe e dai competenti organi collegiali:

- a) sono presentate al Dirigente Scolastico per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento dal docente referente, attraverso la segreteria (la scadenza per le richieste è comunicata annualmente con apposito avviso), comunque almeno 30 giorni prima dell'iniziativa;
- b) la segreteria nel caso di presenza di costi acquisisce i preventivi e le informazioni sui costi previsti;
- c) con tale informazione viene presentata dal docente referente alle famiglie la richiesta di consenso e viene acquisita la risposta;
- d) la richiesta di autorizzazione, integrata con le informazioni di costo individuale e numero degli alunni partecipanti viene proposta per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- e) l'autorizzazione viene concessa almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa per le visite guidate, almeno 30 giorni per i viaggi di istruzione, le settimane linguistiche, gli scambi, i soggiorni formativi.

1. Il docente referente per le iniziative (visite guidate, viaggi di istruzione, scambi,...) deve presentare al Dirigente Scolastico la richiesta scritta di autorizzazione allo svolgimento che deve riportare:

- a) meta, giorno, orari, obiettivi sintetici;
- b) i nominativi dei docenti partecipanti che hanno sottoscritto la richiesta e degli eventuali supplenti individuati;
- c) le classi interessate e il numero degli alunni partecipanti (dopo l'acquisizione del consenso);
- d) il mezzo di trasporto;
- e) il costo previsto (informazione integrata dalla segreteria);
- f) la programmazione dettagliata delle attività previste per eventuali studenti non partecipanti all'iniziativa.

1. Il Dirigente Scolastico rilascia la relativa autorizzazione dopo aver verificato la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. La segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative (acquisizione dei preventivi, indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità, compatibilità con le disponibilità in bilancio per tali iniziative) garantendo che il Dirigente Scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, possa rilasciare la relativa autorizzazione almeno una settimana prima dell'effettuazione dell'iniziativa.

3. Le richieste di preventivo ad agenzie di viaggio vanno effettuate solo ed esclusivamente dall'ufficio di Segreteria didattica dell'Istituzione scolastica. I docenti devono fornire alla segreteria, almeno 30 giorni prima dell'iniziativa, i dati necessari per acquisire i preventivi. La segreteria si attiva a raccogliere i preventivi entro 14 giorni.

4. Per la partecipazione a tutte le iniziative è necessario che gli alunni siano dotati di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola, in particolare le iniziative che comportano l'uso di mezzi di trasporto.

5. E' vietato modificare l'itinerario prestabilito nel corso del viaggio, salvo che non intervengano cause di forza maggiore; in tale caso deve essere avvisato il Dirigente Scolastico. Il programma descritto nel modulo di richiesta e autorizzato dal Dirigente Scolastico quanto a orari, percorso, fermate, meta e mezzi è pertanto vincolante per tutti i partecipanti all'attività; non sono previsti "tempi a disposizione".

6. In aggiunta a quanto definito al presente articolo ed in considerazione di particolari progetti o occasioni non precedentemente programmabili, il Dirigente Scolastico può autorizzare deroghe ai limiti e alle scadenze indicate.

Art. 12 Recessi e rimborsi

7. In presenza dell'adesione all'iniziativa, in caso di recesso volontario le famiglie devono corrispondere le spese, eccettuate quelle che la scuola può recuperare.

8. 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.

9. Non sono previsti rimborsi in caso di malattia o eventi imprevedibili 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. 13 Servizio di trasporti

10. Gli spostamenti devono avvenire prioritariamente con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Per ragioni di sicurezza non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico.

11. 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.

12. La ditta prescelta deve rilasciare una dichiarazione scritta con la quale garantisce che il mezzo di trasporto è in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di veicoli.

Art. 14 Partecipazione degli Studenti

13. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe: deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore al 70% degli studenti della classe coinvolta. Nel caso l'uscita coinvolga più classi per la stessa destinazione, la percentuale viene calcolata sul totale degli studenti delle classi partecipanti e non su quello di ogni singola classe.

14. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni e per essi vengono programmate delle attività.

15. Nessuno studente può essere escluso dalle attività programmate dalle scuole dell'istituto per motivi economici; per tale motivo la programmazione dell'iniziativa deve contemplare:

- a) l'acquisizione preventiva dell'approvazione da parte dei genitori degli studenti interessati;
- b) la completa previsione degli oneri a carico delle famiglie;
- c) il rispetto dei limiti di spesa annuali a carico delle famiglie stabiliti dal consiglio dell'istituzione;
- d) la limitazione di iniziative opzionali che farebbero lievitare i costi, in maniera tale da costituire ulteriori ostacoli alla partecipazione.

1. Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla Provincia Autonoma di Trento.

2. Le quote versate dai genitori degli studenti non possono essere restituite, anche in caso di recesso dalla partecipazione, eccettuate quelle che la scuola può recuperare.

Art. 15 Partecipazione di genitori

3. E' vietata la partecipazione alle attività didattiche esterne da parte di genitori degli studenti o di terzi non appartenenti al personale in servizio nella scuola a meno che non siano esperti esterni autorizzati.

4. Per particolari motivi di salute, educativi od organizzativi, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe, autorizza a partecipare alle attività didattiche esterne anche genitori degli alunni, che in ogni caso dovranno sempre pagare, quando prevista, la quota intera di viaggio, essere assicurati a proprie spese contro gli infortuni e rispettare il programma dell'attività.

Parte 4^ Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali dell'Istituzione

Titolo I Consiglio dell'Istituzione

Art. 1 Composizione, Competenze e Elezione

5. La composizione del consiglio dell'istituzione sono definite dall'art. 22 comma 3 della Legge Provinciale n. 5/2006 e dall'art. 6 comma 1 e comma 7 dello Statuto dell'Istituzione.

6. Ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della legge provinciale sulla scuola, il consiglio dell'istituzione dura in carica tre anni; scaduto tale termine il consiglio dell'istituzione resta in carica, limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione e per gli atti non prorogabili, fino all'insediamento del nuovo consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza, secondo quanto disposto dalla legge provinciale n. 3/1996.

7. Le funzioni del consiglio dell'istituzione sono definite dall'art. 22 comma 2 della Legge Provinciale n. 5/2006 e dall'art. 7 dello Statuto dell'Istituzione.

8. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite dal regolamento provinciale Decreto del Presidente Della Provincia del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg, attuativo dell'articolo 22, comma 5, della legge provinciale n. 5/2006.

Art. 2 Decadenza, Dimissioni e Surroga

9. Come previsto dall'art.15 regolamento provinciale Decreto del Presidente Della Provincia del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg, decadono dalla carica i membri del consiglio dell'istituzione che per qualsiasi motivo cessino di appartenere alle componenti scolastiche che rappresentano, nonché i membri eletti o designati che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione.

10. 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.

11. Per la surroga dei membri elettivi del consiglio dell'istituzione venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o siano divenuti incompatibili, il Dirigente Scolastico procede come previsto dal comma 1 e 2 dell'art. 16 del regolamento provinciale Decreto del Presidente Della Provincia del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg e successive modifiche.

Art. 3 Componenti non elettivi degli organi collegiali dell'istituzione

12. Il consiglio prevede come componente un membro designato dall'APSS.

13. Contestualmente all'indizione delle elezioni viene chiesto al Direttore dell'APSS di designare tale rappresentante nel consiglio dell'Istituzione.

Art. 4 Presidenza del Consiglio dell'Istituzione

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

15. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione. In caso di parità, nella seconda votazione, si ripete nuovamente la votazione ed in caso di parità viene eletto il genitore che in sede di elezioni ha ricevuto il maggior numero di voti.

16. Il presidente nomina fra la componente genitori il Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente. La rappresentanza del Consiglio resta comunque del Presidente.

17. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal genitore Consigliere più anziano di età.

18. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio, stabilendone la data e l'ora; prende atto dei casi di assenza giustificata, accerta la validità della seduta; dichiara aperta la seduta; dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento e può richiedere la formalizzazione del voto qualora i pareri dei Consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva; indice le votazioni; accerta e proclama il risultato, dichiara chiusa la seduta, firma il verbale insieme al Segretario.

19. In chiusura di seduta il Presidente può effettuare delle comunicazioni che ritiene opportune, sulle quali non può esservi discussione e votazione.

Art. 5 Convocazione delle sedute

20. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal Dirigente Scolastico.

21. Il consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente Scolastico, oppure di un terzo dei membri del consiglio stesso. Il consiglio deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.

22. L'Ordine del giorno (O. d. G.) è stabilito dal Presidente, sentite le proposte del Dirigente Scolastico.

23. Ciascun membro, all'inizio della seduta del consiglio, ha diritto a chiedere al Presidente l'inserimento per la riunione seguente di punti nell'ordine del giorno. Dopo aver valutato la competenza del consiglio a deliberare in materia il consiglio procede a votare l'inserimento dell'argomento.

24. La data, l'ora di convocazione, la sede e l'O.d.G. dovranno essere comunicati dal Presidente ai membri componenti con almeno 5 giorni di anticipo tramite lettera o posta elettronica.

25. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. La data di tale affissione attesta la regolarità della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata in aggiunta per via telefonica.

26. In caso di particolare urgenza e gravità, il Presidente può convocare il Consiglio con il solo preavviso di 24 ore.

Art. 6 Validità delle sedute e deliberazioni

27. La riunione sarà valida purché sia presente la metà più 1 dei suoi componenti in carica (quorum "costitutivo" per la validità della seduta). Nel caso non si raggiunga il numero legale, il Presidente riconvocherà la riunione, rispettando il medesimo ordine del giorno.

28. Tutte le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni normative speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli studenti minorenni non hanno diritto di voto negli atti contabili.

29. La votazione può avvenire: per alzata di mano, per appello nominale, con registrazione dei nomi, per scheda segreta.

30. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

31. Viene deliberata la proposta se ha raggiunto il quorum "deliberativo" cioè la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

32. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti favorevoli. Il presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione.

Art. 7 Svolgimento delle sedute

33. La riunione è coordinata dal Presidente e ciascun membro ha diritto di parola su ogni argomento posto all'ordine del giorno. In caso non vengano trattati tutti i punti all'ordine del giorno la riunione viene rinviata e gli argomenti inevasi verranno posti tra i primi nella successiva riunione.

34. Esauriti gli iscritti a parlare, il presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.

35. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le "dichiarazioni di voto" con le quali possono essere brevemente esposti i motivi per i quali si vota a favore o contro la proposta o ci si astiene dal voto.

36. Le dichiarazioni di voto non sono ammesse nel caso di votazione segreta. Gli scrutatori procedono poi allo spoglio delle schede.

37. Lo svolgimento delle sedute segue la disciplina vigente nel diritto amministrativo degli organi collegiali.

38. La seduta per ogni punto all'ordine del giorno, segue le fasi della illustrazione iniziale del Presidente, illustrazione delle eventuali proposte di delibera, pareri o proposta di modifica dei componenti che vogliano esprimersi, votazione.

39. La modifica dell'ordine di trattazione dell'ordine del giorno avviene con votazione all'unanimità dei presenti.

Art. 8 Verbalizzazione

40. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario del consiglio, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o su supporti digitali della stessa validità legale.

41. Il verbale e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio contabile della segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta.

42. Copia del verbale, in formato cartaceo o elettronico, è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato.

43. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

44. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 Commissioni di lavoro

45. Il consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza.

46. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

Art. 10 Pubblicità delle sedute

47. Le sedute del Consiglio dell'Istituzione, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argo-

menti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate, su autorizzazione del Presidente.

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

Art. 11 Partecipazione di soggetti esterni

49. 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.

50. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

Art. 12 Pubblicità degli Atti

51. La pubblicità degli atti avviene mediante immediata affissione in apposito albo on line dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

52. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Titolo II Consiglio di Classe

Art. 1 Composizione

53. La composizione del consiglio di classe è definita dall'art. 25 comma 1 della Legge Provinciale n 5/2006 e dall'art. 11 comma 1 dello Statuto.

54. Il consiglio di classe dura in carica 1 anno scolastico.

55. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori della stessa. Fanno parte del consiglio di classe:

- 2 rappresentanti dei genitori per le classi di scuola primaria;
- 4 rappresentanti dei genitori per le classi della scuola secondaria di primo grado;
- 2 rappresentanti dei genitori e 2 rappresentanti degli studenti per le classi della scuola secondaria di secondo grado.

1. Nel caso il progetto di istituto preveda l'istituzione di insegnamenti non ordinamentali o particolari arricchimenti dell'offerta formativa, i docenti incaricati dei relativi insegnamenti fanno parte a tutti gli effetti dei consigli di classe. Nel caso dei conversatori di lingua essi partecipano alle votazioni come gli insegnanti tecnico pratici.

Art. 2 Competenze

2. Le funzioni e le competenze dei consigli di classe sono definite dalla Legge Provinciale n. 5 del 06 Agosto 2006, dalla pertinente normativa nazionale e dallo statuto.

Art. 3 Elezione componenti genitori e studenti

3. Entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori. L'assemblea, ascoltata l'illustrazione dei docenti del Piano annuale delle attività della classe (con particolare riferimento alle competenze trasversali, ai progetti didattici integrativi, alle uscite previste, ai criteri di verifica e valutazione condivisi) e del patto educativo (o contratto formativo), procede all'elezione dei rappresentanti di classe, nel tempo stabilito con elezioni a scrutinio segreto.
4. La data di convocazione di ciascuna assemblea di classe è stabilita dal Dirigente Scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno cinque giorni prima.
5. L'atto di convocazione delle assemblee indica il luogo di convocazione, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio. Le elezioni si svolgono in orario extrascolastico.
6. Al termine dell'assemblea per ciascuna classe viene costituito un seggio elettorale; nel caso in cui ciò non sia possibile viene costituito un seggio unico per ciascun plesso. Il voto avviene a scrutinio segreto. Dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da almeno tre genitori. Presso detto seggio continuano le votazioni fino all'orario stabilito; successivamente il seggio procede allo scrutinio.
7. Ciascun elettore (studente di scuola secondaria di secondo grado o genitore) può esprimere due preferenze nella scuola primaria, quattro nella scuola secondaria di primo grado e due nella scuola secondaria di secondo grado.
8. Risultano eletti i genitori e gli studenti di scuola secondaria di secondo grado che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. A parità di preferenze viene eletto il genitore più anziano. I genitori aventi più figli frequentanti classi diverse hanno diritto ad esprimere un voto per ogni figlio. Per i figli frequentanti la stessa classe ogni genitore può esprimere un solo voto.
9. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

Art. 4 Convocazione, svolgimento delle sedute

10. I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, con avviso scritto comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sulla base del Piano annuale delle attività.
11. Per motivi straordinari e urgenti il consiglio di classe può essere convocato, indipendentemente dal Piano Annuale, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri. In questo caso la convocazione reca la dicitura "straordinario e urgente".
12. I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.
13. Di ogni seduta con la sola presenza dei docenti è redatto, a cura del segretario nominato dal Dirigente Scolastico tra i membri della componente docenti, un verbale che sarà approvato nel corso della riunione successiva.
14. Secondo le stesse modalità indicate al comma precedente, è redatto a cura dello stesso segretario, un verbale di ogni seduta o parte di seduta con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli studenti per la sola scuola secondaria di secondo grado. Detto verbale o parte di verbale viene condiviso con i rappresentanti ed inviato, su richiesta a tutti i genitori della classe e a tutti gli studenti della classe nel caso della scuola secondaria di secondo grado.

15. Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno due volte nel corso dell'anno scolastico (alla presenza anche dei genitori). I consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono almeno sei volte all'anno (di cui due nel corso dell'anno scolastico con i genitori). Nella scuola secondaria di secondo grado si riuniscono almeno sei volte all'anno (di cui due nel corso dell'anno scolastico con i genitori e gli studenti). Il calendario degli incontri è stabilito dal Dirigente Scolastico che ne cura anche la diffusione.

16. I consigli di classe con la sola presenza dei docenti possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso biennio didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.

17. Nella scuola primaria, gli incontri che prevedono la convocazione dei consigli di classe dei soli docenti dell'intera scuola, possono essere svolti saltuariamente durante la programmazione settimanale assumendo la denominazione di Programmazioni di plesso o inter modulo; il verbale di ciascuna seduta è steso su apposito registro a pagine numerate, allegato alla convocazione della riunione successiva e conservato presso l'ufficio di segreteria.

18. Il verbale delle sedute è sottoscritto dal verbalizzante e dal Presidente della seduta e depositato presso singoli plessi di appartenenza.

19. Lo svolgimento delle sedute, la trattazione dei singoli punti, la verbalizzazione e delibera, la sequenza di trattazione dei punti all'O.d.G. e la sua variazione avvengono secondo la giurisprudenza degli organi collegiali nel diritto amministrativo.

Art. 5 Validità e deliberazione

20. Le deliberazioni dei consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, 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 presidente (ovvero del Dirigente Scolastico) o del docente da lui delegato.

21. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

22. In sede di scrutinio per la valutazione il consiglio si riunisce, come collegio perfetto costituito da tutti i suoi membri, con la sola componente docente. I docenti assenti sono sostituiti da docenti della stessa disciplina o di disciplina affine.

Art. 6 Partecipazione di soggetti interni o esterni

23. Alle riunioni dei consigli di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza assoluta dall'organo, soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad ambiti di competenza dei consigli.

24. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio.

Art. 7 Pubblicità degli Atti

25. I verbali dei consigli di classe valutativi sono redatti dal docente individuato come segretario del consiglio

26. Il verbale redatto con il registro elettronico o col modello predisposto è consegnato in copia

cartacea alla segreteria didattica.

27. Per i consigli di classe non valutativi il modello di verbale è predisposto dal Dirigente Scolastico in formato elettronico, nell'area riservata ai docenti e, una volta redatto, è consegnato in cartaceo dal segretario alla segreteria didattica e salvato eventualmente su una cartella protetta di sistema.

28. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

Titolo III Nucleo Interno Di Valutazione

Art. 1 Funzioni e composizione

29. Le funzioni, la composizione e la durata del nucleo interno di valutazione sono definite dagli art. 13 e 14 dello Statuto (in accordo con l'articolo 27 della Legge Provinciale n 5 del 2006).

Art. 2 Modalità di convocazione

30. La prima convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal Dirigente Scolastico; successivamente il nucleo è convocato dal coordinatore, di sua iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei membri del nucleo stesso. Il nucleo deve essere convocato in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.

31. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata tramite posta elettronica ai singoli componenti e pubblicata all'albo pretorio on line dell'istituzione; in essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Art. 3 Elezione ed attribuzioni del coordinatore

32. Nella prima seduta, il nucleo di valutazione individua tra i docenti il proprio coordinatore e lo elegge a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

33. Il coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

34. Il coordinatore, in caso di assenza, è sostituito dal Dirigente Scolastico; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al membro più anziano.

Art. 4 Modalità di funzionamento

35. Il nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali e degli indirizzi forniti dal consiglio dell'istituzione e riportati nel Progetto di istituto.

36. Sulla base di detti indirizzi il nucleo elabora un piano delle attività di valutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico; rispetto a quanto previsto dal piano, il nucleo valuta l'opportunità, nell'ottica della massima partecipazione e condivisione, di richiedere il parere del collegio dei docenti e del consiglio dell'istituzione.

Art. 5 Svolgimento delle sedute

37. Per la validità delle sedute del nucleo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei

componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del coordinatore.

38. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

39. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono essere tuttavia invitati esperti esterni in materia di valutazione a scopo consultivo; l'assunzione delle deliberazioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.

Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

40. Di ogni seduta è redatto, a cura di un componente dell'organo, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate.

41. 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 Consulta dei Genitori

Art. 1 Funzioni e composizione della consulta dei genitori

42. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dallo statuto.

43. La consulta è composta dai rappresentati dei genitori di ciascun Consiglio di Classe, dai rappresentanti dei Genitori nel Consiglio dell'Istituzione, nonché dai rappresentanti di Associazioni di Genitori riconosciute, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna associazione, secondo quanto disposto dallo Statuto dell'Istituto Comprensivo.

44. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro 30 giorni dall'istituzione.

Art. 2 Elezione ed attribuzioni del presidente

45. Il presidente della consulta è eletto annualmente dalla consulta dei genitori di istituto in seduta plenaria durante la prima riunione a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità si procede a ballottaggio. l'incarico è rinnovabile. In caso di assenza o dimissioni del presidente subentra il vicepresidente più anziano.

46. Il presidente in particolare:

- a) tiene i contatti col Dirigente Scolastico;
- b) convoca la consulta dei genitori di istituto;
- c) presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dallo statuto;
- d) designa il segretario delle riunioni;
- e) nomina i vicepresidenti della Consulta;
- f) mantiene i contatti con i referenti di plesso dei genitori e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'istituto;
- g) riunisce i referenti di plesso per consultazioni;
- h) prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle consulte dei genitori di altri istituti.

1. Il presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 3 Elezione ed attribuzioni dei referenti di plesso della consulta dei genitori

2. Nella prima seduta plenaria della consulta dei genitori di istituto vengono eletti dai genitori presenti rappresentanti di ciascuna scuola, i referenti di plesso della consulta. Nel caso di rinuncia di un referente di plesso, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del referente.

3. Il referente di plesso dei genitori in particolare:

- a) tiene i contatti con il presidente della consulta dei genitori d'istituto;
- b) convoca le riunioni della consulta di plesso, sentito il presidente;
- c) collabora con la direzione dell'istituto per favorire la conoscenza dell'offerta formativa del plesso da parte dei genitori degli studenti;
- d) raccoglie ed invia alla consulta dei genitori d'istituto le proposte di miglioramento, formulate dalla consulta di plesso, relative agli ambiti individuati dallo statuto.

Art. 4 Altri Organi della Consulta

1. Il Presidente della Consulta nomina i Vicepresidenti ed il Segretario della Consulta. Nella prima seduta plenaria della consulta dei genitori di istituto vengono eletti dai genitori presenti rappresentanti di ciascuna scuola, i referenti di plesso della consulta. Nel caso di rinuncia di un referente di plesso, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del referente.

2. I Vicepresidenti. Sono nominati, a discrezione del Presidente, due vicepresidenti uno per ogni ordine di scuola diversa da quella del Presidente in modo da garantire la piena rappresentanza di tutti gli ordini scolastici. I vicepresidenti collaborano con il Presidente e lo sostituiscono in sua assenza. Fungono inoltre da coordinatori per le realtà scolastiche che rappresentano.

3. Il Segretario. Il Presidente sceglie e nomina il Segretario. Il Segretario provvede alla registrazione delle riunioni compilando il verbale che provvederà a far pervenire in tempo utile alla Segreteria della Scuola per la pubblicizzazione e la distribuzione a chi ne faccia formale richiesta. Il segretario tiene il registro dei partecipanti e cura la corrispondenza.

4. Il Direttivo. Il Direttivo è costituito dal Presidente, dai Vicepresidenti, dal Segretario. Il Direttivo si riunisce per:

- a) organizzare e discutere argomenti da presentare in Consulta.
- b) incontrare i rappresentanti dei gruppi di lavoro interni alla Consulta.

1. La Consulta può creare gruppi di lavoro su specifici argomenti; ogni gruppo nominerà un proprio coordinatore che, a conclusione del lavoro, presenterà una relazione al Presidente che provvederà, a sua volta, ad informare sui risultati la Consulta. I gruppi di lavoro possono richiedere la partecipazione degli Insegnanti dell'Istituto.

Art. 5 Modalità di convocazione

2. Nel corso della prima seduta al presidente e ad ogni referente di plesso viene consegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale comunicare in modo formale e riconoscibile.
3. Ogni riunione è convocata ufficialmente dal presidente e/o dai referenti di plesso della consulta attraverso comunicazione scritta inviata per posta elettronica ai componenti. Tale comunicazione, con riportato il luogo di svolgimento, l'ordine del giorno, l'orario e la data di convocazione, va inviata preventivamente alla segreteria dell'istituto per la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni della consulta dei genitori di istituto successive alla prima sono convocate dal presidente su propria iniziativa ovvero ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno un quinto degli aventi diritto. Tale richiesta di convocazione della consulta deve indicare l'ordine del giorno e deve avvenire, di norma, entro 10 giorni dalla data della richiesta. Le consulte di ciascuna scuola o per ordine scolastico (scuola primaria / scuola secondaria) sono convocate dai referenti di plesso, sentito il presidente.
5. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto.
6. Il Presidente della Consulta può convocare separatamente la Consulta per ordine e grado di scuola, il Direttivo partecipa alla riunione. Il Presidente della Consulta dei Genitori può partecipare senza diritto di voto alle riunioni del consiglio dell'istituzione.

Art. 6 Designazione dei genitori componenti il nucleo interno di valutazione

7. Alla scadenza del nucleo interno di valutazione, la consulta dei genitori d'istituto designa, secondo quanto previsto dallo statuto, due genitori quali componenti del nucleo interno di valutazione.
8. Contestualmente nomina due genitori supplenti che sostituiranno i titolari in caso di dimissioni.

Art. 7 Svolgimento delle sedute

9. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti.
10. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
11. Le deliberazioni dell'assemblea sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
12. Spetta al Presidente, in concerto con i Vicepresidenti, stabilire le modalità delle operazioni di voto.
13. Tutte le iniziative di formazione, le proposte ed i pareri sono approvati a maggioranza assoluta dei presenti, allegati al verbale della seduta e, se previsto, inviati agli organi competenti dell'istituto.
14. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei componenti della consulta.

Art. 8 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

15. Di ogni seduta è redatto un verbale, steso dal segretario della Consulta, riportato in apposito registro. Il registro è conservato presso l'ufficio del Dirigente Scolastico. Il verbale qualora possibile

potrà essere salvato su analogo supporto digitale della stessa validità legale.

16. Il Dirigente Scolastico provvede a far pubblicare i verbali nella sezione dedicata ai genitori nell'area riservata del portale dell'istituto.

17. Il presidente invia tramite posta elettronica il verbale, eventualmente con la collaborazione della segreteria o del referente di plesso della consulta, utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale:

- a) al Dirigente Scolastico;
- b) ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Esso è inoltre inviato tramite posta elettronica ai singoli membri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva dove verrà approvato.

1. Il Dirigente Scolastico provvede a far pubblicare i verbali nella sezione dedicata ai genitori nell'area riservata del portale dell'istituto.

Titolo V Consulta degli studenti della scuola secondaria di secondo grado

Art. 1 Funzioni e composizione della consulta degli Studenti

2. Le funzioni, la composizione e la durata in carica della consulta degli studenti sono definite dallo statuto.

3. La consulta è composta dai rappresentati degli studenti di ciascun Consiglio di Classe, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio dell'Istituzione, nonché dai rappresentanti dell'istituzione nella consulta provinciale studentesca.

Art. 2 Elezione ed attribuzioni del presidente

4. Il presidente della consulta è eletto annualmente dalla consulta degli studenti di istituto in seduta plenaria entro il mese di novembre; l'incarico è rinnovabile. In caso di assenza o dimissioni del presidente subentra il vicepresidente individuato fra coloro che hanno riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze dopo il presidente.

5. Il presidente in particolare:

- a) tiene i contatti col Dirigente Scolastico;
- b) convoca la consulta degli studenti;
- c) presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dallo statuto;
- d) designa il segretario delle riunioni; mantiene i contatti con i referenti di plesso (se nominati) e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'istituto;
- e) riunisce i referenti di plesso (se nominati) per consultazioni,
- f) prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle consulte dei genitori di altri istituti.

1. Il presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 3 Modalità di convocazione

2. La prima riunione plenaria della consulta degli studenti di istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro il mese di novembre di ogni anno scolastico. Tale riunione è presieduta dallo studente più anziano.

3. Ogni riunione è convocata ufficialmente dal presidente e/o dai referenti di plesso attraverso comunicazione scritta inviata per posta elettronica ai componenti. Tale comunicazione, con riportato il luogo di svolgimento, l'ordine del giorno, l'orario e la data di convocazione, va inviata preventivamente alla segreteria dell'istituto per la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

4. Le riunioni della consulta degli studenti di istituto successive alla prima sono convocate dal presidente su propria iniziativa ovvero ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno un quinto degli aventi diritto. Tale richiesta di convocazione della consulta deve indicare l'ordine del giorno e deve avvenire, di norma, entro 10 giorni dalla data della richiesta.

5. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

6. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti.

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

8. Tutte le iniziative di formazione, le proposte ed i pareri sono approvati a maggioranza assoluta dei presenti, allegati al verbale della seduta e, se previsto, inviati agli organi competenti dell'istituto.

9. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei componenti della consulta.

Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

10. Di ogni seduta è redatto un verbale, steso da un componente della consulta secondo uno specifico modulo disponibile nell'area riservata del portale dell'istituto e riportato in apposito registro; il registro è conservato presso l'ufficio di segreteria. Il verbale qualora possibile potrà essere salvato su supporto digitale.

11. Il verbale è inviato tramite posta elettronica, a cura del presidente o del referente di plesso (se nominato), utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale:

- al Dirigente Scolastico;
- ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Esso è inoltre inviato tramite posta elettronica ai singoli membri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva dove verrà approvato.

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a far pubblicare i verbali nella sezione dedicata agli studenti nell'area riservata del portale dell'istituto.

Titolo VI Pubblicità degli atti

Art. 1 Pubblicità degli atti

2. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione e le graduatorie vengono pubblicati all'albo pretorio on line

dell'istituto. Essi sono comunque sempre consultabili presso gli uffici di segreteria dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

3. Il sito web dell'istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità ed utile strumento per gli studenti per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il Dirigente Scolastico, pur avvalendosi della collaborazione del personale scolastico, è responsabile della gestione e dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

Titolo VII Norme finali

Art. 1 Norma di rinvio

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione che 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. 2 Procedura di revisione

5. Il Regolamento Interno di Istituto, viene deliberato dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti.

6. Il regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate da almeno il 20% dei genitori facenti parte dei consigli di classe, oppure da almeno il 20% degli insegnanti, oppure da almeno il 20% degli studenti membri della Consulta degli Studenti.

7. Sulla proposta di modifica, l'organismo deliberante deve obbligatoriamente acquisire il parere non vincolante del Collegio dei docenti.

8. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 3 Pubblicazione

9. Il testo del presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione scolastica nella seduta del 27/06/2018 aggiornato nella seduta del 21/12/2022. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere visione e consapevolezza.