



**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

Sommario

Parte 1^	Premessa	5
Titolo I	Premessa e Finalità.....	5
Art. 1	Finalità del regolamento	5
Art. 2	Contenuti del regolamento di Istituto	5
Parte 2^	Regolamento Interno di Istituto.....	7
Titolo I	Orari dell'attività Scolastica.....	7
Art. 1	Orari Della Scuola Primaria	7
Art. 2	Orari Della Scuola Secondaria di Primo Grado	9
Art. 3	Orari Della Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	11
Titolo II	Entrata e uscita degli studenti.....	12
Art. 1	Entrata e Uscita degli Alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado.....	12
Art. 2	Entrata e Uscita degli Alunni di Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	14
Titolo III	I Ritardi, le entrate e le uscite fuori orario	16
Art. 1	Entrata in Ritardo, posticipata o Uscita in Anticipo della Scuola Primaria.....	16
Art. 2	Entrate in Ritardo o Uscite in Anticipo della Scuola Secondaria di Primo Grado	17
Art. 3	Entrate in Ritardo o Uscite in Anticipo della Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	18
Titolo IV	Assenze	18
Art. 1	Assenze nella Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondaria di Secondo Grado.....	18
Titolo V	La vigilanza degli alunni	19
Art. 1	Vigilanza e comportamento durante le attività didattiche	19
Art. 2	Mensa, inter-mensa per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado	20
Art. 3	Mensa e pausa pranzo per la Scuola Secondaria di Secondo Grado.....	21
Art. 4	Attività Extra-Curricolari Pomeridiane	21
Art. 5	Piano della Vigilanza di Plesso	22

Titolo VI Rapporti Scuola-Famiglia, Comunicazioni, Colloqui con i Docenti	23
Art. 1 Comunicazioni Scuola Famiglia	23
Art. 2 Colloqui Generali	24
Art. 3 Colloqui Individuali.....	24
Titolo VII Servizio mensa.....	25
Art. 1 Utilizzo e finalità del servizio mensa.....	25
Art. 2 Iscrizione al servizio e modalità di pagamento	25
Art. 3 Erogazione del servizio.....	25
Art. 4 Commissione mensa.....	26
Art. 5 Norme di comportamento in mensa per la scuola primaria e secondaria di primo grado.....	27
Art. 6 Norme di comportamento in mensa per la scuola secondaria di secondo grado	28
Titolo VIII I laboratori di informatica e linguistici	28
Art. 1 Accesso alle aule dei laboratori di informatica e linguistici	28
Art. 2 Comportamento nelle aule dei laboratori di informatica e linguistici	29
Titolo IX La palestra.....	30
Art. 1 Utilizzo della palestra	30
Art. 2 Il cortile	30
Titolo X Biblioteca di Istituto e Biblioteche di plesso.....	30
Art. 1 Organizzazione	30
Art. 2 Funzionamento.....	31
Titolo XI Aule speciali e altri laboratori.....	32
Art. 1 Accesso alle aule speciali	32
Art. 2 L'utilizzo delle aule speciali e di laboratori	32
Titolo XII Doveri e regole di comportamento.....	33
Art. 1 Doveri contrattuali	33
Art. 2 Decoro ed igiene personale	33
Art. 3 Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico.....	33
Art. 4 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli alunni del primo ciclo	33
Art. 5 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli studenti di scuola secondaria di secondo grado	34
Art. 6 Sicurezza e prevenzione dei rischi	35
Art. 7 Tutela della privacy.....	35
Art. 8 Divieto di fumare	36
Art. 9 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	36
Art. 10 Pianificazione a assegnazione di compiti e verifiche	37
Art. 11 Formazione e sensibilizzazione all'uso consapevole delle tecnologie e promozione del benessere digitale	37

Titolo XIII Aspetti organizzativi vari	38
Art. 1 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo.....	38
Art. 2 Distribuzione di materiale informativo agli studenti.....	38
Art. 3 Pubblicità degli atti	38
Art. 4 Organizzazione dell'Istituto.....	38
TITOLO XIV Il funzionamento degli uffici	39
Art. 1 Funzionamento degli uffici di segreteria	39
Art. 2 Accesso al pubblico	39
Art. 3 La qualità dei servizi amministrativi	39
Parte 3^ Regolamento per i viaggi di istruzione, le visite guidate, uscite didattiche, gli scambi, gli stage formativi	40
Titolo I I criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche in esterno quali i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, le giornate ecologiche/sportive, gli scambi, gli stage formativi.	40
Art. 1 Tipologia di attività didattiche e formative esterne	40
Art. 2 Uscite Didattiche	40
Art. 3 Visite Guidate	40
Art. 4 Viaggi di Istruzione.....	41
Art. 5 Soggiorni formativi/soggiorni linguistici (settimane linguistiche e scambi linguistici)	42
Art. 6 Lezioni all'esterno	43
Art. 7 Giornate ecologiche, sportive, attività sportive esterne e iniziative di plesso o di Istituto.....	43
Art. 8 Autorizzazioni e svolgimento	44
Art. 9 Programmazione, organizzazione, vigilanza.....	44
Art. 10 Partecipazione degli Studenti	47
Art. 11 Progetti didattici	48
Art. 12 Attività con Ente Parco di Paneveggio Pale di San Martino, Ecomuseo del Vanoi, APPA.....	49
Art. 13 Recessi e rimborsi.....	49
Art. 14 Servizio di trasporti	49
Art. 15 Partecipazione di genitori	50
Parte 4^ Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali dell'Istituzione	51
Titolo I Consiglio dell'Istituzione	51
Art. 1 Composizione, Competenze e Elezione	51
Art. 2 Decadenza, Dimissioni e Surroga	51
Art. 3 Presidenza del Consiglio dell'Istituzione	52
Art. 4 Convocazione delle sedute	52
Art. 5 Validità delle sedute e deliberazioni	53
Art. 6 Svolgimento delle sedute	53
Art. 7 Verbalizzazione.....	54

Regolamento d'istituto

Art. 8 Commissioni di lavoro	54
Art. 9 Pubblicità delle sedute	54
Art. 10 Partecipazione di soggetti esterni	55
Art. 11 Pubblicità degli Atti	55
Titolo II Consiglio di Classe	55
Art. 1 Composizione	55
Art. 2 Competenze.....	56
Art. 3 Elezione componenti genitori e studenti.....	56
Art. 4 Convocazione, svolgimento delle sedute	57
Art. 5 Validità e deliberazione.....	57
Art. 6 Partecipazione di soggetti interni o esterni	58
Art. 7 Pubblicità degli Atti	58
Titolo III Nucleo Interno Di Valutazione	58
Art. 1 Funzioni e composizione	58
Art. 2 Modalità di convocazione	58
Art. 3 Elezione ed attribuzioni del coordinatore	59
Art. 4 Modalità di funzionamento	59
Art. 5 Svolgimento delle sedute	59
Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti	59
Titolo IV Consulta dei Genitori	61
Art. 1 Funzioni e composizione della consulta dei genitori.....	61
Art. 2 Elezione ed attribuzioni del presidente.....	61
Art. 3 Modalità di convocazione.....	61
Art. 4 Designazione dei genitori componenti il nucleo interno di valutazione.....	62
Art. 5 Svolgimento delle sedute.....	62
Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	62
Titolo V Consulta degli studenti della scuola secondaria di secondo grado.....	63
Art. 1 Funzioni e composizione della consulta degli Studenti	63
Art. 2 Elezione ed attribuzioni del presidente	63
Art. 3 Modalità di convocazione.....	63
Art. 4 Svolgimento delle sedute	64
Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti	64
Titolo VI Pubblicità degli atti	64
Art. 1 Pubblicità degli atti	64
Titolo VII Norme finali	65
Art. 1 Norma di rinvio	65
Art. 2 Procedura di revisione	65
Art. 3 Pubblicazione	65

Parte 1^ Premessa

Titolo I Premessa e Finalità

Art. 1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è strutturato come strumento organizzativo 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) la vigilanza degli alunni;
 - c) le modalità di entrata in ritardo e uscita in anticipo degli studenti, le assenze, i ritardi;
 - d) doveri e regole di comportamento;
 - e) i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
 - f) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
 - g) il funzionamento degli uffici e gli orari di accesso al pubblico;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
 - k) il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extra- scolastiche gestite dalle associazioni stesse;

Regolamento d'istituto

- l) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.
2. 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; il funzionamento delle consulte e del nucleo interno di valutazione;
 - d) 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

26 unità orarie	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	da definire	da definire	da definire	da definire	/	/

30 Unità orarie	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 unità Orarie	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	/

30 Unità orarie	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	/	/

Scuola Primaria di San Martino di Castrozza

30 Unità orarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	7.50-13.00	7.50.-12.00	7.50-13.00	7.50-12.00	7.50-13.00	/
	/	/	/	/		
Pomeriggio		13.00-16.00		13.00-16.10		/

Scuola Primaria di Tonadico

26 Unità orarie	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 Unità orarie	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 Unità orarie	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 Unità orarie	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 Unità orarie	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 (a.s.2025/26)

Classi 1^a e 2^a Senza Attività Opzionali settimana corta

31 Unità orarie

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.55 - 12.45	7.55 - 12.45	7.55 - 12.45	7.55 - 12.45	7.55 - 12.45
mensa	mensa	mensa	/	/
14.05-15.55	14.05-15.55	14.05-15.55	/	/

Classi 1 ^ e 2^ con Attività Opzionali settimana corta**34 Unità orarie**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.55 - 12.45	7.55 - 12.45	7.55 - 12.45	7.55 - 12.45	7.55 - 12.45
mensa	mensa	mensa	mensa	/
14.05-15.55	14.05-15.55	14.05-15.55	14.05-16.55	/

Classi 2 ^ e 3^ Senza Attività Opzionali settimana lunga**30 Unità Orarie**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.55 -12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50

Classe 2^ con Attività Opzionali settimana lunga**33 Unità Orarie**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50
			mensa		
			14.05 - 16.55		

Classi 3^ Con Attività Opzionali settimana lunga**33 Unità Orarie**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.55 - 12.50	7.55 -12.50	7.55 -12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50	7.55 - 12.50
		14.05 - 16.55			

Art. 3 Orari Della Scuola Secondaria di Secondo Grado

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 e 2^a Liceo Scienze Applicate

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 Scienze Applicate

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 vengono accolti 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 dei collaboratori scolastici 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 curriculari o integrative) ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto speciale, vigilati dal personale incaricato fino alla salita sul mezzo.
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. 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, per il primo ciclo, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado), salvo ulteriore e diversa comunicazione dei genitori.
6. Le modalità ammesse per gli studenti sono le seguenti:
 - prelievo da parte dei genitori o di persona delegata maggiorenne
 - utilizzo del trasporto speciale dedicato;
 - uscita autonoma.
- 6a. 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 in uscita o di delegarne il prelievo a persona maggiorenne secondo le modalità previste.
- 6b. La scuola è esonerata dalla sorveglianza nel momento in cui l'alunno si serve del trasporto scolastico anche nel caso in cui il trasporto stesso comprenda più tratte, con cambio di mezzo.
- 6c. 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: *"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. 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:

- ☒ la vicinanza dell'abitazione alla scuola,
- ☒ la conoscenza da parte dello studente del percorso da scuola a casa,
- ☒ che non siano presenti pericoli potenziali non facilmente evitabili lungo il percorso,
- ☒ che non siano previsti attraversamenti di strade ad alta intensità di traffico,
- ☒ che la famiglia ritenga adeguato il grado di autonomia e maturazione dell'alunno,
- ☒ che la famiglia ritenga adeguatamente sicure le condizioni di contesto.

I team docenti e i Consigli di Classe propongono nel Progetto di Istituto adeguati interventi di educazione stradale per favorire la piena autonomia degli alunni e la conoscenza delle principali norme di comportamento stradale.

7. Eventuali richieste di modifica delle modalità di uscita, qualora vengano meno le condizioni di cui ai precedenti punti, andranno presentate dai genitori e autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

8. 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.

9. 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.

10. I genitori impossibilitati al ritiro del proprio figlio/a possono ricorrere a deleghe

temporanee. 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.

11. Nei casi in cui sia prevista la presenza dei genitori o loro delegati all'uscita e qualora essi siano in ritardo oltre i 5 minuti, è opportuno che il genitore/delegato avverta telefonicamente la scuola. In assenza del genitore/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, garantendo la sorveglianza dell'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 o i delegati al ritiro del minore.

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

13. In caso di uscite anticipate dalle lezioni (prima della fine delle normali attività didattiche previste) i minori autorizzati potranno uscire in autonomia solo su esplicita autorizzazione dei responsabili. Gli alunni trasportati potranno usufruire del servizio se previsto.

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. 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 curriculari o integrative). La scuola non è responsabile per la presenza di studenti o estranei negli spazi di pertinenza non recintati o non dotati di sistemi di chiusura.

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 affidamento al genitore o adulto delegato o al trasporto speciale.
7. In caso di situazioni non prevedibili e non segnalate alle famiglie, che impediscono la normale attività didattica, vengono comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti e 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 alunni 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, nel caso non sia presente, ad un docente. Solo in caso non vi fosse né il collaboratore scolastico né alcun docente, il genitore può condurre l'alunno direttamente in classe consegnandolo 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 l'alunno in classe e giustificano l'entrata in ritardo nel registro; nel caso in cui l'alunno 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 la mensa, nei giorni in cui è prevista per il tempo scuola scelto, costituisce parte integrante delle attività educative e didattiche della giornata che è costituita da un unico blocco dal mattino al pomeriggio (vedi punto 4 assenze Titolo IV). Il permesso di uscita anticipata richiesto al mattino è da considerarsi tale fino al termine delle attività didattiche dell'intera giornata. L'eventuale assenza pomeridiana va giustificata come da procedura standard per l'uscita anticipata. L'alunno che esce anticipatamente al mattino può comunque rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio con un permesso di entrata in ritardo.
4. Le richieste di uscita anticipata vanno comunicate sul libretto personale, firmate dal genitore o da chi ne fa le veci e controfirmate dal docente in servizio alla prima ora di lezione; i genitori, o persona di loro fiducia con delega scritta, sono tenuti a ritirare personalmente lo studente; le uscite anticipate vengono riportate sul registro. Le richieste di uscita anticipata devono essere formalizzate sul libretto personale da parte dei genitori/responsabili precisando l'eventuale uscita autonoma dell'alunno/a, consegnate all'inizio delle lezioni al docente in aula. La richiesta viene poi riportata sul registro elettronico dal docente in servizio al momento dell'uscita. La scuola si riserva di verificare tramite telefonata l'attendibilità della richiesta.
5. Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata permanente, o per lunghi periodi, vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Art. 2 Entrate in Ritardo o Uscite in Anticipo della Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Gli studenti che si presentano in classe dopo l'inizio delle lezioni senza giustificazione devono essere accolti dall'insegnante, che annota il ritardo sul registro elettronico, con il vincolo di giustificazione per il giorno seguente.
2. 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.
3. Nella scuola secondaria di primo grado la mensa, nei giorni in cui è prevista per il tempo scuola e/o i laboratori scelti, costituisce parte integrante delle attività educative e didattiche della giornata che è costituita da un unico blocco dal mattino al pomeriggio. Il permesso di uscita anticipata richiesto al mattino è da considerarsi tale fino al termine delle attività didattiche dell'intera giornata. L'eventuale assenza pomeridiana va giustificata come da procedura standard per l'uscita anticipata. L'alunno che esce anticipatamente al mattino può comunque rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio con un permesso di entrata in ritardo.
4. Le richieste di uscita anticipata devono essere formalizzate sul libretto personale da parte dei genitori/responsabili, precisando l'eventuale uscita autonoma dell'alunno/a, consegnate all'inizio delle lezioni al docente in aula. La richiesta viene poi riportata sul registro elettronico dal docente in servizio al momento dell'uscita. La scuola si riserva di verificare tramite telefonata l'attendibilità della richiesta.
5. Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata permanente, o per lunghi periodi, vanno presentate 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 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 sul registro elettronico. Il docente modifica lo stato dello studente da assente a presente sul registro elettronico e annoterà se il ritardo è breve (lo studente viene considerato presente nell'ora d'entrata) oppure fuori limite (lo studente viene considerato assente nell'ora d'entrata) e annota l'entrata in ritardo col relativo orario. Gli studenti che entrano a scuola in ritardo devono avere regolare giustificazione. Se lo studente minorenni non ha la giustificazione del genitore o da chi esercita la potestà genitoriale ha il dovere di produrla il giorno seguente.

I ritardi costituiscono, specie se ripetuti, elemento di valutazione della capacità relazionale. Se 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 responsabili 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.

2. Gli studenti che devono richiedere permesso di uscita in anticipo, devono avere la richiesta del responsabile o dallo studente se maggiorenne. Le richieste di uscita anticipate devono essere inoltrate e registrate sul registro elettronico entro le ore 9.25. Il docente inserisce l'informazione relativa all'uscita in anticipo giustificata sul registro elettronico. Per non interrompere la lezione, si raccomanda l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata solo ed esclusivamente al cambio dell'ora, salvo eccezionali ragioni o circostanze.

3. Il permesso di uscita anticipata richiesto al mattino è da considerarsi tale fino al termine delle attività didattiche della giornata. Lo studente che esce anticipatamente al mattino può comunque rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio.

4. Con le stesse procedure autorizzative del presente articolo uno studente può uscire e rientrare, ad esempio per fruire di una visita medica.

Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata permanente, o per periodi superiori alla settimana, vanno presentate e autorizzate dal 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 - qualora la giornata sia organizzata in blocchi separati - anche pomeridiana. Le assenze sono

puntualmente annotate nel registro elettronico.

2. I genitori devono giustificare le assenze degli alunni; la giustificazione è validata dal docente in servizio nella prima ora di lezione del giorno di rientro. Nel caso di studenti maggiorenni la giustificazione può essere adeguatamente motivata e prodotta dallo studente stesso.

3. In caso di mancata giustificazione la scuola si riserva di contattare i genitori. 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.

4. In previsione di periodi di assenza superiori ai cinque giorni di scuola è necessario che la famiglia presenti comunicazione 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 coordinatore di plesso per i provvedimenti di loro competenza.

5. Per la SSSG le attività didattiche del mattino e le attività didattiche pomeridiane sono da considerarsi due blocchi separati (vedi punto 3 art.3 Titolo III). L'eventuale assenza pomeridiana va giustificata come da procedura standard per le assenze. Lo studente assente al mattino può rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio e giustificherà secondo la procedura standard.

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

7. Con l'avvio dell'anno scolastico gli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado, sono dotati dall'istituto anche di un libretto personale cartaceo.

8. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado sul libretto sono riportati i recapiti telefonici dei genitori o degli adulti delegati. Per la Scuola Secondaria di Secondo Grado viene utilizzato solo il registro elettronico.

Titolo V La vigilanza degli alunni

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 assegnato 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/plesso (come previsto nella dotazione di organico assegnata al plesso) collaborano alla vigilanza sorvegliando, oltre il corridoio e l'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 le distanze. I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora in poi sono tenuti a trovarsi nel momento del cambio dell'ora già davanti all'aula dove prenderanno servizio. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona/plesso sono tenuti a vigilare sugli alunni comunicando, nel contempo, al referente di plesso o all'ufficio di segreteria della mancata copertura della classe affinché vengano assunti i necessari 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, usualmente almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni. .

3. Durante gli spostamenti tra spazi, aule e laboratori previsti per lo svolgimento delle attività didattiche, l'accompagnamento e la vigilanza degli studenti è affidata al docente titolare dell'attività e al personale incaricato che collabora allo svolgimento delle attività. Tutti gli spostamenti dovranno essere effettuati celermente, in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

4. La vigilanza sugli alunni con disabilità è assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato, salvo diversi accordi fra i docenti. 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 potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico (se previsto nella dotazione di organico assegnati 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 coordinatore di plesso. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti e dagli assistenti educatori previsti ed in base a turni definiti per ciascun plesso, compreso il servizio durante la mensa e inter-mensa per la Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado.

6. L'intervallo, e la relativa sorveglianza agli alunni, fa parte del tempo scuola e costituisce parte integrante del servizio educativo offerto alle famiglie.

7. Durante l'intervallo gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza del rispetto del regolamento e di comportamenti corretti anche al fine di evitare che gli studenti effettuino giochi pericolosi e attività che possano recare danni a sé stessi, agli altri, all'edificio e all'arredamento, prevenendo tali situazioni. I docenti in servizio sono tenuti a presidiare gli spazi dove avviene l'intervallo in modo da avere la massima visibilità sugli alunni 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 coordinatore di plesso, per tutte le classi del plesso scolastico. In caso di collocazione esterna della mensa comprendono anche il tragitto di andata e ritorno dalla mensa.

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 dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso.
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 sul rispetto delle regole e sul mantenimento di comportamenti corretti, 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 presidiare gli spazi dove si svolgono la mensa e l'inter-mensa in modo da avere la massima visibilità sugli studenti da vigilare.

Art. 3 Mensa e pausa pranzo per la Scuola Secondaria di Secondo Grado

1. Durante la pausa tra le attività didattiche mattutine e pomeridiane non è attuata la sorveglianza, neanche per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa. Il comportamento corretto a mensa è affidato alla responsabilità degli studenti, ma eventuali comportamenti scorretti possono essere segnalati e sanzionati.
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 coordinatore di plesso per tutte le classi del plesso scolastico.
3. Gli studenti che intendono fruire del servizio mensa lo comunicano secondo le procedure stabilite.
4. La massima attenzione va posta, quando si fruisce della mensa, al rispetto dei luoghi e delle persone connesse al servizio. Va evitato lo spreco del cibo e i locali, i mobili e le suppellettili vanno lasciate in ordine. I rapporti fra studenti devono essere corretti e va evitato ogni disturbo alle altre persone che usufruiscono del servizio mensa. Segnalazioni ed evidenze di comportamenti scorretti andranno considerati ai fini della determinazione del voto di capacità relazionale.

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 o proposte, 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 del primo ciclo 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 del primo ciclo dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

3. Gli studenti di scuola secondaria di secondo grado che accedono al plesso per le attività di studio autonomo o in piccolo gruppo devono preventivamente richiedere e ottenere l'autorizzazione del Dirigente. Gli spazi e gli orari disponibili sono predisposti dallo staff di dirigenza nei momenti di presenza di adulti a scuola. La sorveglianza non è indirizzata all'attività specifica di studio autonomo e di piccolo gruppo.

4. L'accesso ai locali e alle pertinenze della scuola di persone non appartenenti alla Comunità scolastica deve essere richiesto e autorizzato, salvo validi motivi come per esempio l'accesso alla segreteria.

Art. 5 Piano della Vigilanza di Plesso

1. Un apposito Piano di Vigilanza di Plesso è predisposto dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso, d'intesa per la parte di sua competenza con il Responsabile Amministrativo Scolastico. 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 in arrivo e in partenza (solo per il primo ciclo);
- b) i nomi e gli orari dei docenti o del personale che vigilano sugli 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 il primo ciclo);
- g) i docenti e il personale incaricato della sorveglianza durante la mensa (solo per il primo ciclo);
- h) 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);
- i) modalità di garanzia del servizio di sorveglianza in caso di assenza degli incaricati.

3. Il personale ausiliario di turno collabora con i docenti nella vigilanza durante l'intervallo, la mensa e le attività didattiche. Collabora alla vigilanza prima e dopo le attività didattiche, come previsto dal vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e dal piano della vigilanza di plesso, in attesa dell'inizio delle stesse o del trasporto dedicato. Il Responsabile Amministrativo indicherà nel Piano orario dei collaboratori scolastici gli specifici turni assegnati a ciascun collaboratore.

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

Art. 1 Comunicazioni Scuola Famiglia

1. Al fine di promuovere una serena collaborazione scuola-famiglia, è garantita ai genitori un'informazione attenta e trasparente su quanto riguarda il percorso formativo dei figli. Ai fini del presente regolamento quanto previsto per i genitori si applica anche a genitori affidatari, tutori e altri soggetti a cui la legge affidi le responsabilità genitoriali.

2. Per promuovere un approccio sereno e ordinato alle comunicazioni digitali e garantire opportuni tempi di disconnessione di tutte le componenti della scuola - studenti, famiglie e docenti - garantendo una gestione ottimale del tempo nell'interazione tra ambiente scolastico e familiare, le comunicazioni, attraverso il registro elettronico e le piattaforme digitali, devono avvenire, in caso di comunicazioni sincrone, nel rispetto delle fasce orarie stabilite dall'istituzione scolastica/formativa dalle ore 13 alle ore 18 nei giorni scolastici, al fine di favorire una trasmissione coordinata e sistematica delle informazioni. Delle comunicazioni asincrone non si può presupporre una presa d'atto al di fuori di tali fasce.

Sono fatte salve le necessità legate a casi di urgenza e improrogabilità (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: chiusure straordinarie connesse ad eventi eccezionali, scioperi generali, situazioni di gravità che debbono essere comunicate con tempestività, etc.) nei quali le comunicazioni vengono inviate anche in deroga a quanto previsto dal comma precedente

3. Il dirigente scolastico fornisce indicazioni in merito alla gestione delle comunicazioni da parte di studenti e famiglie inviate al di fuori dell'orario e/o delle fasce orarie stabilite che rivestano carattere di urgenza per studenti e famiglie.

4. 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 la pubblicazione sul sito web e/o mediante opuscolo informativo (inviato via mail) ad inizio dell'anno scolastico.

5. Le informazioni su specifiche questioni o attività possono avvenire tramite avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto, per mezzo di note scritte sul libretto scolastico e/o registro elettronico, con circolari inviate tramite gli alunni, tramite e-mail all'indirizzo fornito all'atto dell'iscrizione, specialmente in caso di urgenza, attraverso telefonate. Le comunicazioni inviate tramite il libretto personale vanno controfirmate.

6. I genitori sono tenuti a rispondere nei tempi previsti alle comunicazioni o alle richieste di autorizzazioni. In modo particolare, le scadenze relative ai pagamenti per uscite ed altre attività onerose vanno rispettate tassativamente per non mettere a rischio la stessa organizzazione delle attività. In caso contrario la scuola si riserva di procedere comunque, escludendo dalle attività gli alunni dei genitori inadempienti.

7. 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 e/o sul registro elettronico, consegna agli alunni, per presa visione da parte dei genitori, di verifiche ed elaborati corretti e valutati dell'insegnante.

8. Le valutazioni delle prove di verifica sono comunque riportate sul registro elettronico.

9. Le annotazioni disciplinari sono riportate sul libretto personale e/o sul registro elettronico.

10. La Scuola promuove, qualora lo ritenga necessario o opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori, anche attraverso la partecipazione di esperti.

11. Le convocazioni per specifiche riunioni o incontri sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro.

12. 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 periodiche e le segnalazioni di carenze formative o di inadeguatezza del profitto scolastico.

13. La comunicazione della programmazione didattica iniziale avviene secondo quanto stabilito nel Progetto triennale di Istituto.

14. La programmazione didattica del consiglio di classe, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'assemblea di classe d'inizio anno scolastico o al primo consiglio di classe con la presenza dei genitori, di solito entro ottobre/novembre. Essa contiene in linea di massima anche l'indicazione delle attività complementari e integrative (visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti formativi...).

15. La programmazione didattica iniziale dei singoli docenti è depositata in segreteria.

16. Salvo situazioni di assoluta eccezionalità o urgenza i genitori contattano i docenti solo attraverso il libretto personale o inviando una mail all'indirizzo istituzionale (del tipo: n.n@scuole.provincia.tn.it). La comunicazione non va inviata dalla mail istituzionale dei figli (n.n@scuole.primiero.it), ma da un indirizzo dei genitori.

Art. 2 Colloqui Generali

1. I colloqui generali (incontri scuola-famiglia) sono momenti di incontro durante i quali i genitori hanno l'opportunità di avere più colloqui, essendo disponibili contestualmente i docenti del proprio figlio.

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 contenuti e sintetici; periodicamente possono essere svolti a distanza. Sia che si svolgano in presenza, sia online, devono essere gestiti tramite prenotazioni in orari da rispettare scrupolosamente, in modo da evitare code e lunghe attese agli altri genitori.

Art. 3 Colloqui Individuali

1. I colloqui individuali danno ai genitori l'opportunità di incontrare i singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio nel calendario previsto per ciascuno di essi.

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 via mail istituzionale.

3. Per le scuole secondarie di primo e secondo grado: sono previsti con periodicità settimanale (fino a circa un mese prima del termine delle lezioni) secondo il calendario definito. I genitori sono tenuti a prenotare i colloqui individuali con ciascun docente tramite il registro elettronico.

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 possibilità di partecipare all'attività scolastica pomeridiana.
2. 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 alunni ed hanno i seguenti obiettivi:
 - a) abituare gli alunni ad un comportamento corretto e responsabile anche nei momenti ricreativi e meno strutturati della loro giornata scolastica;
 - b) offrire momenti di socializzazione;
 - c) fornire agli studenti una sana ed equilibrata alimentazione e contribuire alla loro educazione alimentare.

Art. 2 Iscrizione al servizio e modalità di pagamento

1. 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.
2. Il servizio è rivolto agli studenti iscritti alle scuole dell'istituto che frequentano le attività curriculari 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.
3. Il servizio mensa è gestito dalla Comunità di Valle.
4. L'accesso al servizio mensa prevede il pagamento anticipato dello stesso, a mezzo versamenti bancari presso gli Istituti di Credito convenzionati.
5. I genitori hanno la possibilità di verificare la situazione riferita ai propri figli (presenze, credito, ...) attraverso l'apposita app e attraverso il portale dedicato.
6. Le scuole dispongono di appositi locali per lo svolgimento del servizio mensa.

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'équipe di dietisti della ditta fornitrice del servizio con la supervisione della Comunità di Valle. 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 al momento della iscrizione all'istituto, presso la Comunità di Valle. I dati contenuti nella documentazione saranno trattati dall'istituto nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

3. Per la scuola primaria, allo scopo di consentire la tempestiva preparazione dei pasti, ogni giorno il personale incaricato raccoglie le presenze all'inizio della prima ora di lezione e comunica 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).

5. 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. 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.

6. 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. La mancata fruizione giornaliera del servizio mensa va comunque comunicata entro l'orario stabilito dall'ente erogante altrimenti il servizio viene comunque pagato. Il menù proposto giornalmente è unico per ogni ordine di scuola.

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

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

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.

5. La commissione mensa al completo si riunisce di norma all'inizio ed al termine dell'anno scolastico. Essa svolge sopralluoghi con almeno due suoi componenti che possono assaggiare e consumare il pasto proposto stilando 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

6. Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) provvede a pubblicare il verbale. Vengono svolti indicativamente tre sopralluoghi l'anno.

Art. 5 Norme di comportamento in mensa per la scuola primaria e secondaria di primo grado

1. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado gli alunni sono accompagnati dall'insegnante o dall'educatore, in modo ordinato, alla sala mensa. Durante tutto il tragitto, se la mensa non è interna, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni dei docenti. L'entrata in sala avviene in ordine ed in silenzio; gli alunni si siedono utilizzando i posti disponibili seguendo le indicazioni degli insegnanti.

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

3. 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.

4. In caso di inosservanza delle regole stabilite, gli alunni, sono richiamati a voce. Se il comportamento scorretto persiste o è grave si procede a richiamo formale secondo il regolamento disciplinare e sono avvisate le famiglie. In caso di comportamento gravemente 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.

Art. 6 Norme di comportamento in mensa per la scuola secondaria di secondo grado

1. Gli alunni non sono sorvegliati e sono direttamente responsabili del loro comportamento. Devono mantenere uno stile corretto e rispettoso verso il luogo e verso i compagni, seguire le indicazioni degli addetti nella procedura di distribuzione del cibo e nell'utilizzo del locale. Nei limiti del possibile e senza forzature gli alunni evitano lo spreco del cibo.
2. In caso di inosservanza delle regole stabilite, il personale della mensa può sollecitare gli alunni a un comportamento corretto e, in caso contrario, comunicare l'infrazione al Dirigente scolastico o al referente di plesso.
3. Il comportamento in mensa può contribuire alla valutazione della capacità relazionale. Se il comportamento dovesse essere gravemente scorretto l'alunno può venire allontanato dalla mensa e/o sospesa la fruizione del servizio.

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. Non è consentito introdurre nel laboratorio di informatica e linguistico bevande o cibi.
3. 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 disagi.
4. 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.
5. Per le classi che accedono regolarmente ai laboratori ove sono presenti dei computer, ad ogni studente o gruppo può essere assegnato uno stesso computer per tutto l'anno. Lo studente è responsabile per il dispositivo che gli è assegnato per il tempo in cui si svolge l'attività didattica in laboratorio.
6. Per ogni laboratorio è previsto un regolamento organizzativo, che definisce le

modalità di utilizzo e accesso allo stesso.

7. Per ogni laboratorio è nominato un referente, il quale ha il compito di verificare l'applicazione del regolamento di laboratorio e comunicare alla segreteria la presenza di guasti o danneggiamenti e al Dirigente Scolastico la presenza di gravi danni non già segnalati dai docenti.
8. 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 un nuovo software se non preventivamente richiesto e autorizzato dal ALS di Informatica e/o Amministratore di Sistema.
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 richiede 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 l'eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti e ne dà comunicazione al responsabile di laboratorio.
9. I laboratori possono avere un regolamento specifico affisso in laboratorio.
10. Il docente che conduce un'attività in laboratorio prima di lasciare il laboratorio, rileva l'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.
11. 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). Le scarpe ginniche possono essere lasciate a scuola ove siano disponibili appositi contenitori (all'interno di una sacca di tela).
2. Gli studenti si presentano alle lezioni di scienze motorie indossando l'abbigliamento da ginnastica adeguato, secondo le indicazioni del docente.
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. L'accesso al deposito attrezzi è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante.
8. 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.
9. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.
10. È compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.
11. 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 del plesso 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 alla sorveglianza.
3. Gli insegnanti in servizio valutano l'opportunità dell'uso di materiali per il gioco da parte degli alunni.

Titolo X Biblioteca di Istituto e Biblioteche di plesso

Art. 1 Organizzazione

1. Il posseduto librario e multimediale dell'IC Primiero costituisce la Biblioteca di Istituto,

che si articola in varie Biblioteche di Plesso e in eventuali Biblioteche di Classe.

2. Ogni Plesso dell'IC Primiero provvede a mantenere accessibile, funzionale ed organizzata la propria Biblioteca scolastica e/o mediateca scolastica (DVD o CD o contenuti su altri supporti).

3. Ogni anno è nominato per ogni ordine di scuola almeno un Referente di Biblioteca, che ne coordina le attività.

4. Per ogni ordine di scuola viene elaborato uno specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto ed allegato di seguito.

Art. 2 Funzionamento

1. Ogni Ordine gestisce il funzionamento, la distribuzione, il prestito, la restituzione e la consultazione dei libri e dei materiali audiovisivi curandone la catalogazione, l'uso e la conservazione secondo le norme approvate nel Regolamento di riferimento, allegato di seguito.

2. Il posseduto della Biblioteca di Istituto si può implementare annualmente con le seguenti modalità:

- donazioni nell'ambito di iniziative internazionali, nazionali o locali volte a promuovere il valore del libro e della lettura
- acquisti dell'IC Primiero volti ad aggiornare e arricchire la disponibilità di materiali
- donazioni liberali di Enti, Istituzioni, privati cittadini

3. L'inventariazione del posseduto della Biblioteca d'Istituto è curata dalla Segreteria.

4. Per le biblioteche delle scuole secondarie di primo e secondo grado la catalogazione del posseduto della Biblioteca d'Istituto è gestita attraverso la piattaforma digitale gratuita Qloud.scuola. Ultimata la fase di catalogazione, sulla medesima piattaforma sarà aperto il prestito del materiale secondo quanto riportato dallo specifico Regolamento.

5. Nella gestione della Biblioteca di Istituto possono essere coinvolti, oltre ai Referenti delle biblioteche di plesso, anche alunni della SSSG aderenti al "Progetto Biblioteca", un'attività riconosciuta ai fini dell'Alternanza Scuola Lavoro.

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 seguendo un calendario.

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.
6. Il docente che conduce un'attività in un'aula speciale rileva l'eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti e ne dà comunicazione.
7. Le aule speciali possono avere un regolamento specifico affisso in laboratorio.

Titolo XII Doveri e regole di comportamento

Art. 1 Doveri contrattuali

1. Per tutto il personale in servizio è fatto obbligo di rispettare i mansionari, gli obblighi previsti nei rispettivi Contratti Collettivi di Lavoro, il 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 e adeguato al contesto scolastico, nel rispetto reciproco e del contesto istituzionale. E' compito degli studenti lasciare l'aula pulita e in ordine durante e al termine delle attività didattiche.

2. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare abiti adeguati ed i dispositivi di protezione prescritti e forniti dall'amministrazione.

3. La funzione educativa della scuola implica l'impegno da parte del personale e degli studenti a curare l'igiene personale e la pulizia nell'abbigliamento. 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.

4. Le prescrizioni delle autorità sanitarie vanno rispettate con puntualità da tutti.

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. In casi urgenti è consentito l'uso dei suddetti telefoni per comunicazioni private.

2. Mentre il docente è impegnato nello svolgimento dell'attività scolastica l'uso del telefono cellulare (o di apparecchiature interattive in grado di connettersi in tempo reale all'esterno della scuola, di registrare o riprodurre suoni e immagini) è limitato a motivi di servizio.

Art. 4 Uso dei telefoni cellulari personali da parte degli alunni del primo ciclo

1. E' proibito agli alunni utilizzare in ambiente scolastico l'uso di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura interattiva in grado di connettersi in tempo reale all'esterno della scuola o in grado di registrare o riprodurre suoni e immagini. Non è quindi opportuno che l'alunno porti a scuola tali dispositivi, per i cui danneggiamenti o smarrimenti eventuali l'amministrazione scolastica non risponde. Limitatamente alla SSPG, quando gli alunni sono

Regolamento d'istituto

sotto la responsabilità del personale scolastico, i dispositivi devono comunque essere tenuti spenti e depositati nell'apposito contenitore reso disponibile dalla scuola all'interno della classe, la cui chiave è consegnata all'inizio dell'anno allo studente, che deve conservarla con cura. In caso di smarrimento lo studente è tenuto a risarcire l'istituto.

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

3. Non è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici durante i viaggi di istruzione, le uscite, le visite guidate. Il cellulare viene ritirato e consegnato solo in alcuni momenti specifici durante le settimane linguistiche e gli scambi linguistici. Nessuna foto o video che rappresenti docenti o compagni di scuola può essere utilizzata sui social (resa pubblica) senza autorizzazione formale degli interessati..

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 che 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 depositare i dispositivi nell'apposito contenitore reso disponibile dalla scuola all'interno della classe, la cui chiave è consegnata all'inizio dell'anno allo studente, anche a fronte di un deposito se la scuola lo prevede. La chiave deve essere conservarla con cura. In caso di smarrimento lo studente è tenuto a risarcire l'istituto.

2. Se il docente attua metodologie BYOD (Bring Your Own Device) indica esplicitamente agli studenti i momenti in cui i devices personali possono essere utilizzati per finalità didattiche e limita le modalità di utilizzo in modo che siano circoscritte alle finalità didattiche dell'attività.

3. La medesima procedura vale per gli eventuali rientri pomeridiani, per tutte le attività di curriculari ed extracurriculari.

4. L'Istituto non risponde in alcun modo di eventuali danneggiamenti o smarrimenti di dispositivi portati a scuola.

5. 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 o altri dispositivi durante le lezioni. L'apparecchiatura elettronica verrà ritirata ogni qualvolta lo studente la utilizzi senza una esplicita autorizzazione ai fini didattici; in questi casi il genitore dovrà personalmente recarsi in direzione per chiederne la restituzione.

6. L'obbligo di deposito del cellulare nell'apposito raccoglitore non sussiste durante visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche o scambi linguistici, uscite didattiche e lezioni all'aperto; il suo utilizzo è però consentito solo dopo l'autorizzazione del 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*.

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);
 - nomina il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come da elezione/designazione da parte dei lavoratori;
 - designa i preposti individuati nei vari plessi;
 - designa 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 sul trattamento dei dati personali all'interno dell'istituto. Ogni

docente o personale Ata è tenuto a conoscere ed applicare tale Regolamento.

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. Durante tutte le attività didattiche, anche al di fuori del perimetro scolastico, è vietato fumare.
3. 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.
4. 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.
5. Il divieto di fumo comprende i prodotti a base di tabacco (sigarette e simili) e derivati in qualsiasi confezionamento e modalità di utilizzo, i prodotti a base di "tabacco riscaldato", sigarette elettroniche e dispositivi elettronici per il rilascio di nicotina, canapa e derivati anche con thc maggiore di 5,0; tali dispositivi sono vietati comunque, anche se caricati con sostanze non psico-attive. E' vietato introdurre tali sostanze nel perimetro scolastico. E' vietato offrire o fornire a terzi tali sostanze e apparecchiature per utilizzarle in ambito scolastico.
6. E' vietata l'introduzione e l'utilizzo qualsiasi sostanza psicotropa o stupefacente in grado di agire sul sistema nervoso centrale. E' vietato offrire o fornire a terzi tali sostanze o apparecchiature per utilizzarle in ambito scolastico o extrascolastico.
7. E' proibito introdurre e/o consumare sostanze alcoliche.

Art. 9 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

1. L'istituto, nell'ambito della propria autonomia, individua 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, comma 1 del Decreto 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 disciplinari 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.
4. 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".

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Art. 10 Pianificazione a assegnazione di compiti e verifiche

1. I docenti del consiglio di classe hanno cura di garantire una programmazione equilibrata e coordinata dei compiti e delle attività didattiche fra le diverse discipline, anche in relazione al numero di giorni di sospensione delle lezioni e nel rispetto del tempo di vacanza.

2. I compiti e i materiali di supporto allo studio devono essere comunicati agli studenti entro le ore 15.00 del giorno scolastico antecedente la lezione.

3. I docenti definiscono i tempi di restituzione dei compiti da parte degli studenti secondo tempistiche coerenti alle attività programmate.

4. Per favorire l'autonomia nell'organizzazione dello studio, tempi di preparazione congrui, una corretta conciliazione tra impegni scolastici, extrascolastici e personali/familiari, il consiglio di classe programma, in modo coordinato, le verifiche giornaliere e settimanali da sottoporre agli studenti in relazione alle diverse tipologie, ne definisce il numero massimo giornaliero e settimanale e ne dà informazione agli studenti e alle famiglie.

5. I docenti illustrano agli studenti i criteri generali di valutazione che adottano e quelli specifici connessi a singole prove, favorendo un processo di autovalutazione e apprendimento consapevole.

6. Al fine di garantire la valenza formativa delle pratiche valutative e di concorrere al miglioramento degli apprendimenti, la comunicazione degli esiti delle prove (scritte, orali, pratico/esperienziale) e' accompagnata da un momento dedicato alla restituzione attraverso il quale lo studente ha la possibilità di essere compartecipe del processo di valutazione. La comunicazione degli esiti delle verifiche deve essere accompagnata da un momento di confronto con lo studente, per incentivare una valutazione formativa e favorire il processo di autovalutazione.

7. La comunicazione degli esiti avviene prima dell'inserimento sul registro elettronico e nel rispetto delle tempistiche di cui all'articolo 2.

Art. 11 Formazione e sensibilizzazione all'uso consapevole delle tecnologie e promozione del benessere digitale

La scuola si impegna a promuovere attività di educazione digitale per studenti, personale scolastico e famiglie, con particolare attenzione alle strategie per una gestione

responsabile del tempo online. La scuola si impegna altresì a promuovere azioni funzionali al riconoscimento dei segnali di sovraccarico digitale e stress e all'acquisizione di tecniche per migliorare il benessere digitale.

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 delle richieste formulate dai Plessi per il tramite del rispettivo fiduciario garantendo un'equa ripartizione delle risorse.

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 all'affissione o alla comunicazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di eventuali iniziative che abbiano una valenza educativa promosse da enti o associazioni che abbiano un rapporto di collaborazione con la scuola o protocolli in atto.

2. La scuola non utilizza canali istituzionali per la promozione di attività commerciali private.

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.

2. Nel sito web dell'istituto è possibile reperire informazioni riguardanti la vita della scuola e la modulistica.

3. 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 attribuitegli 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 e quelli nominati o indicati dal collegio dei docenti schematizzati nella nota organizzativa.

TITOLO XIV Il funzionamento degli uffici

Art. 1 Funzionamento degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal responsabile amministrativo, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di loro competenza.

Art. 2 Accesso al pubblico

L'orario degli uffici di segreteria e la relativa accessibilità viene definito in modo da rendere compatibile il regolare svolgimento del servizio amministrativo con le esigenze dell'utenza interna ed esterna.

In particolare è garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo l'orario esposto e pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 3 La qualità dei servizi amministrativi

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 e nel rispetto del CCPL.

Parte 3^ Regolamento per i viaggi di istruzione, le visite guidate, uscite didattiche, 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, le uscite didattiche, le visite guidate, le giornate ecologiche/sportive, gli scambi, gli stage formativi.

Art. 1 Tipologia di attività didattiche e formative esterne

1. 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.
2. In particolare si individuano le seguenti tipologie: uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, periodi o settimane formative (scambi linguistici o settimane linguistiche). Tali iniziative si differenziano in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione ed organizzazione.

Art. 2 Uscite Didattiche

1. Sono definite uscite didattiche, le uscite che non eccedono il normale orario quotidiano delle lezioni previsto dal calendario scolastico e si svolgono nei territori contigui alla scuola, raggiungibili a piedi o con altri mezzi.
2. Le uscite didattiche servono ad accrescere e ad approfondire le competenze disciplinari e trasversali favorendo la socializzazione e lo sviluppo dell'autonomia personale e del senso civico.

Art. 3 Visite Guidate

1. Sono definite visite guidate, le uscite che eccedono il normale orario delle lezioni previsto dal calendario scolastico ma non includono il pernottamento. Si svolgono anche fuori dalla Comunità di Valle.
2. Le visite guidate servono ad accrescere ad approfondire le competenze disciplinari e trasversali favorendo la socializzazione e lo sviluppo dell'autonomia personale e del senso civico.
3. Per tutti gli ordini Il numero massimo di visite guidate è di **3**, mentre quello delle uscite didattiche è di **2** complessive per anno scolastico.

Tali regole si applicheranno compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Istituzione

scolastica.

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

5. Per la scuola secondaria di primo e secondo grado le visite guidate generalmente non si svolgono negli ultimi 30 giorni di scuola compresi i festivi. Il Dirigente Scolastico può concedere deroga ai limiti del presente comma.

Art. 4 Viaggi di Istruzione

1. Sono definiti **viaggi d'istruzione** tutte le attività che prevedono l'utilizzo del trasporto e possono prevedere il pernottamento.

2. I viaggi di istruzione favoriscono l'apprendimento attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni, forniscono un arricchimento della preparazione disciplinare e di indirizzo e concorrono allo sviluppo dell'autonomia personale e della relazione con i compagni.

3. I viaggi d'istruzione avranno la durata massima stabilita dal Consiglio d'Istituto secondo le seguenti indicazioni (salvo deroghe del Dirigente Scolastico).

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

4. I giorni dedicati dagli studenti ai viaggi di istruzione non vengono conteggiati nel novero di quelli per visite guidate e uscite didattiche.

5. Per la scuola secondaria di primo e secondo grado i **viaggi di istruzione non** si svolgono negli ultimi **30 giorni di scuola**, compresi i festivi, nel rispetto della programmazione approvata dai consigli di classe. I viaggi di istruzione sono collocati preferibilmente nelle settimane eventualmente stabilite 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.

6. Nella programmazione dei viaggi di istruzione si avrà cura di contenere i costi e di rendere le attività previste massimamente accessibili. Lo scopo educativo rende preferibile che per i contenuti e le competenze messe in gioco dai viaggi si attivino percorsi di preparazione didattiche di tipo disciplinare e trasversale in classe, piuttosto che limitarsi ad ingaggiare servizi di guide.

7. Il triennio delle SSSG effettua i viaggi di istruzione in una specifica settimana stabilita annualmente dal Collegio Docenti di sezione. Per le classi quinte tale settimana può essere anticipata.

8. Nelle SSSG di norma si programmano viaggi con classi abbinate almeno a gruppi di due al fine di coniugare esigenze organizzative e di ottimizzare le spese.

9. Nelle SSPG di norma si programmano viaggi con classi parallele.

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

1. 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.

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

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

4. 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.

5. 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; qualora invece tali soggiorni fossero programmati in corso d'anno (SSSG), i medesimi possono sostituire il viaggio di istruzione.

6. 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'esterno

1. Sono **lezioni all'esterno** le attività che prevedono lo svolgimento dell'unità o di più unità di lezione della normale attività didattica all'esterno del perimetro scolastico.
2. Si svolgono nell'orario di lezione del singolo docente, sotto la sua responsabilità, senza il coinvolgimento di altro personale che non sia già previsto per la lezione in questione. Sta al docente valutare l'opportunità didattica della localizzazione all'esterno della lezione.
3. Le lezioni all'esterno devono essere comunicate al fiduciario di plesso e ai collaboratori scolastici.
4. Il numero di ore di lezioni all'aperto non si cumula con quello delle uscite didattiche o delle visite guidate.
- 5.

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

1. Le giornate ecologiche e le giornate sportive 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.
2. 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.
3. Gli alunni che non possono partecipare alle attività del presente articolo sono inseriti in altri gruppi classe del plesso.
4. 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.
5. Le giornate ecologiche e le giornate sportive sono autorizzate a livello di istituto o di plesso dal Dirigente Scolastico. 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.

6. Nel caso di iniziative previste per tutte le classi del plesso partecipano come accompagnatori tutti i docenti in servizio sulle classi interessate, con eventuale recupero dell'orario eccedente quello di servizio.

Art. 8 Autorizzazioni e svolgimento

1. Per la Scuola Primaria le uscite didattiche e visite guidate sono proposte per l'autorizzazione dagli organi competenti in sede di programmazione di inizio anno e debitamente verbalizzate.

2. Per la scuola secondaria di primo e secondo grado le uscite didattiche sono proposte per l'autorizzazione dai Consigli di Classe entro il mese di ottobre.

3. Per la scuola secondaria di primo e secondo grado le visite guidate sono proposte per l'autorizzazione dai Consigli di Classe entro la data fissata dal Piano Annuale delle Attività.

4. I viaggi di istruzione sono proposti dai Consigli di Classe entro la data fissata dal Piano Annuale delle Attività.

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

6. Le proposte per le autorizzazioni devono essere debitamente verbalizzate dagli organi di competenza.

7. Nell'organizzazione delle attività è necessario valutare attentamente il contenimento dei costi; l'Istituto, compatibilmente con le risorse a disposizione, può prevedere, per alunni con difficoltà economiche, l'integrazione dei costi con intervento finanziario da concordare con il Dirigente Scolastico e la segreteria amministrativa.

8. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate del primo periodo valutativo dell'anno scolastico dovranno essere effettuate o totalmente organizzate entro il 30 novembre.

Art. 9 Programmazione, organizzazione, vigilanza

1. **Per la scuola primaria** è richiesta ad inizio 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.

2. Le proposte per le uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, 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.

3. Le proposte per le uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione che implicano

costi aggiuntivi rispetto ai mezzi pubblici/di linea, 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 7 ottobre per le iniziative relative al primo quadrimestre ed entro il 30 novembre per quelle relative al secondo e comunque almeno 60 giorni prima dell'iniziativa;
- b) la segreteria nel caso di presenza di costi acquisisce le informazioni utili a quantificare il costo individuale complessivo e li comunica al Dirigente;
- c) se il costo viene ritenuto non eccessivo si procede alla organizzazione, altrimenti si rivaluta la meta o il periodo in modo da contenere i costi
- d) con tale informazione viene presentata dal docente referente alle famiglie la richiesta di consenso e viene acquisita la risposta;
- e) la richiesta di autorizzazione, integrata con le informazioni di costo individuale, nominativi dei docenti partecipanti che hanno sottoscritto la richiesta e degli eventuali supplenti individuati e numero degli alunni partecipanti viene proposta per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- f) l'autorizzazione viene concessa con congruo anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa.

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

5. In sede di programmazione iniziale del consiglio di classe, i docenti approvano il piano annuale delle suddette attività, 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 e organizzativa (stabiliti dalle leggi, dalle disposizioni amministrative, dal contratto collettivo decentrato di lavoro del personale scolastico e dalla costituzione del Fondo Unico dell'Istituzione dell'a.s. di riferimento) definiti anzitutto con l'obiettivo di garantire pari opportunità agli alunni e di non gravare eccessivamente sul bilancio delle famiglie.

6. **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.

7. Il consiglio di classe o i docenti proponenti presentano alle famiglie, nei consigli di classe dedicati e comunque entro il 31 ottobre, le iniziative (uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi linguistici, soggiorni formativi, settimane linguistiche, giornate sulla neve, giornate sportive, giornate ecologiche, iniziative di plesso o di Istituto...) previste in linea di massima.

8. Ogni docente può effettuare viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche compatibili con le ore contrattualmente per lui disponibili a tale scopo, oppure previa

specifica autorizzazione all'utilizzo del Fuis in caso non siano disponibili altri docenti con ore PAA .

9. Ogni classe in caso di viaggio di istruzione/visita guidata deve essere seguito/a da almeno 2 accompagnatori; in generale la classe o il gruppo composto da elementi di più classi può valersi di due accompagnatori, e di ulteriori nel rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15. Nel caso in cui il programma del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata preveda gruppi isolati, si prevedono almeno 2 accompagnatori per ciascun gruppo.

Tale limite può essere aumentato, per motivate ed assolutamente eccezionali esigenze, su autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di proposta del consiglio di classe, dopo una valutazione delle caratteristiche comportamentali della classe. Gli accompagnatori sono individuati di norma tra i docenti appartenenti alle classi partecipanti dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando opportuna rotazione ed equa distribuzione; i docenti che non hanno previsionalmente già esaurito le disponibilità di ore nel PAA preferibilmente sono coinvolti prima di chi ha già previsto una saturazione delle ore contrattualmente previste.

Per i compensi relativi all'accompagnamento a viaggi/visite/uscite si rimanda a quanto previsto dal vigente CCPL e dalla contrattazione FUIS di Istituto.

10. Anche i collaboratori scolastici e gli assistenti di laboratorio possono svolgere concorso in accompagnamento delle classi in uscita, previa disponibilità dell'interessato ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile Amministrativo Scolastico.

11. 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).

12. 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.

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

14. Al sussistere di tutti i succitati presupposti, a partire dal rispetto dei termini di presentazione delle attività, la segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative (valutazione della copertura finanziaria rispetto al fabbisogno, indagini conoscitive di mercato, acquisizione della documentazione di rito, affidamento dei servizi con l'impiego di piattaforme certificate ed in generale, gestione delle procedure amministrative/contabili) 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.

15. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e/o le trattative private con gli autotrasportatori/le Agenzie di Viaggio/i fornitori e/o gli operatori economici in generale, che dovranno necessariamente raffrontarsi con l'ufficio e garantire a tutti parità di

trattamento (e l'impiego di parametri oggettivi nella formulazione delle offerte).

16. 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, a partire dalla fornitura da parte della scuola.

17. 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 a piedi.
- d) Fermata o discesa dal mezzo di trasporto nella località indicata dal genitore previa richiesta della famiglia e accordo con la scuola.

La modalità di rientro sarà specificata nell'autorizzazione a carico delle famiglie.

18. 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".

19. I viaggi di istruzione delle quinte classi dovrebbero essere organizzati sulla base di un progetto didattico legato alle peculiarità del corso/i di studi e preferibilmente curato dagli studenti stessi con il coordinamento dei docenti, da presentare entro la fine di ottobre. E' comunque necessario che i consigli di classe si coordinino per far convergere negli stessi viaggi di istruzione più classi contenendo così i costi e i carichi organizzativi.

20. 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. 10 Partecipazione degli Studenti

1. 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 di norma 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.

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

3. 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 eventualmente 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.

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

Art. 11 Progetti didattici

1. Per progetto didattico si intende un insieme di strategie didattiche strutturate che integrano e potenziano i piani di studio sviluppandosi lungo un arco temporale prefissato e investendo eventualmente disponibilità organizzative, di risorse umane ed economiche a carico di scuola.

2. I progetti didattici necessitano dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono prevedere costi integrali/parziali a carico dell'Istituto, la compartecipazione economica delle famiglie e la partecipazione di soggetti esterni. Tutti i dati essenziali per l'inquadramento del progetto e finalizzati alla sua disamina e approvazione sono sottoposti con apposita modalità all'attenzione del Dirigente.

Nel caso in cui, in carenza di professionalità/disponibilità interne, si preveda il ricorso ad esperti esterni, la richiesta deve essere corredata da adeguate motivazioni che validino la specifica competenza o qualificazione dell'esperto stesso, comprensive dei titoli, dei ruoli o del curriculum che garantiscano l'adequatezza dell'intervento all'interno delle finalità del progetto e della sua connessione agli obiettivi formativi dell'Istituzione.

1. Per consentire un'efficiente programmazione e realizzazione dei progetti didattici nonché il razionale utilizzo delle risorse, i progetti dovranno di massima essere presentati in segreteria con l'impiego dello specifico modulo entro il 15 ottobre dell'anno in corso. Il Dirigente e/o suo delegato provvederà a valutare e garantire un sostegno economico ai progetti congruo ed equilibrato tra Plessi/indirizzi/classi, nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Regolamento di Istituto e nel Progetto di Istituto Triennale e la sostenibilità complessiva della programmazione in relazione alle risorse organizzative/amministrative a disposizione.

2. Le richieste dovranno essere compilate in dettaglio; gli uffici amministrativi provvederanno a verificare la copertura finanziaria (nel caso in cui comportino costi) e a

comunicare al docente proponente l'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa approvazione del Collegio Docenti Unitario. Il dirigente può derogare per fondati motivi alla scadenza del termine così come fissata al punto 3

3. La proposta progettuale dovrà essere presentata anche per le iniziative che rivestono carattere istituzionale (es. certificazioni linguistiche, attività connesse all'ASL, curvature, ecc..) e che sono state inserite stabilmente nel Piano dell'offerta formativa; nel caso di particolari iniziative a carattere pluriennale della SSSG, il docente referente dovrà garantirne continuità tra gli anni coordinandosi con la segreteria amministrativa.

Art. 12 Attività con Ente Parco di Paneveggio Pale di San Martino, Ecomuseo del Vanoi, APPA

1. Le attività proposte dall'Ente Parco di Paneveggio Pale di San Martino, dall'Ecomuseo del Vanoi e dall'APPA possono essere svolte da tutte le classi o gruppi classe dell'Istituto tenendo conto della progettualità didattica e degli argomenti affrontati.

2. L'autorizzazione e le modalità di svolgimento seguono le medesime modalità illustrate nell'art. 9 comma 3.

3. Il numero di attività che è possibile svolgere con questi interlocutori istituzionali dipende dall'offerta dagli stessi e rientra nel conteggio specificato all'Art. 2 comma 3.

4. Queste proposte didattiche non necessitano del processo autorizzativo previsto all'art 11, in quanto già previste nel Progetto d'Istituto, pertanto la documentazione a carico dei docenti prevede l'utilizzo del Modello uscite.

Art. 13 Recessi e rimborsi

1. Una volta aderito ad un'iniziativa, in caso di recesso volontario, le famiglie devono comunque corrispondere le spese al fine di non gravare sugli altri partecipanti, eccettuate le somme che si possano eventualmente recuperare (es. attivazione assicurazioni anti annullamento tramite soggetti specializzati).

Art. 14 Servizio di trasporti

1. Gli spostamenti devono avvenire prioritariamente con mezzi pubblici di linea; in alternativa la Scuola provvederà ad incaricare automezzi privati tramite idonee procedure . Per ragioni di sicurezza non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico nelle uscite formalmente organizzate dalla scuola. La partecipazione ad alcuni specifici eventi, difficilmente programmabili e che

coinvolgano un piccolo numero di partecipanti, possono anche essere lasciati all'iniziativa delle famiglie, sulla base di una disponibilità da parte loro a consegnare direttamente i figli nella località sede dell'evento e a garantire analogo trasporto di rientro, supervisionando la presa in carico da parte dell'organizzazione promotrice dell'evento. Tale opzione va utilizzata soprattutto se i tempi e le modalità organizzative non permettono la presa in carico dei trasporti con procedura formale da parte della scuola.

2. Tutte le uscite 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.

Art. 15 Partecipazione di genitori

1. E' vietata la partecipazione alle attività didattiche esterne da parte di famigliari degli studenti o di terzi non appartenenti al personale in servizio nella scuola a meno che non siano esperti esterni autorizzati o che la finalità dell'uscita non preveda esplicitamente un invito alle famiglie perché si coinvolgano.

2. 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

1. La composizione del consiglio dell'istituzione è definita dall'art. 22 comma 3 della Legge Provinciale n. 5/2006 e dall'art. 6 comma 1 e art.6 dello Statuto dell'Istituzione.
2. 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.
3. 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.
4. 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

1. 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 debitamente verbalizzato, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione.
2. 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. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Per il calcolo del numero legale si fa riferimento al regolamento provinciale Decreto del Presidente Della Provincia del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.
3. 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 Presidenza del Consiglio dell'Istituzione

1. 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.
2. 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 rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione. 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.
3. 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; indice le votazioni; accerta e proclama il risultato, dichiara chiusa la seduta, firma il verbale insieme al Segretario.
4. In chiusura di seduta il Presidente può effettuare delle comunicazioni che ritiene opportune, sulle quali non può esservi discussione e votazione.

Art. 4 Convocazione delle sedute

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. 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.
3. L'Ordine del giorno (O. d. G.) è stabilito dal Presidente, sentite le proposte del Dirigente Scolastico.
4. 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.
5. La data, l'ora di convocazione, la sede e l'O.d.G. dovranno essere comunicati dal

Regolamento d'istituto

Presidente ai membri componenti con almeno 5 giorni di anticipo tramite lettera o posta elettronica. Il Presidente può convocare il Consiglio anche in modalità videoconferenza o mista (sia in videoconferenza che in presenza).

6. 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 tenersi nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata in aggiunta per via telefonica.

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

Art. 5 Validità delle sedute e deliberazioni

1. La riunione sarà valida purché sia presente la metà più 1 dei suoi componenti previsti dallo Statuto come membri del Consiglio stesso. Nel caso non si raggiunga il numero legale, il Presidente riconvocherà la riunione, rispettando il medesimo ordine del giorno.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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. 6 Svolgimento delle sedute

1. 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 rimasti verranno posti tra i primi nella successiva riunione.

2. Esauriti gli iscritti a parlare, il presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle

dichiarazioni di voto.

3. 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.

4. Le dichiarazioni di voto non sono ammesse nel caso di votazione segreta.

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

6. La seduta, per ogni punto all'ordine del giorno, segue le fasi della illustrazione iniziale del Presidente o di chi sia da lui invitato a presentare la questione, illustrazione delle eventuali proposte di delibera, pareri o proposta di modifica dei componenti che vogliano esprimersi, votazione.

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

Art. 7 Verbalizzazione

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

Art. 8 Commissioni di lavoro

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

2. 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. 9 Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio dell'Istituzione, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono informazioni 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.

2. 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. 10 Partecipazione di soggetti esterni

1. 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.

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

Art. 11 Pubblicità degli Atti

1. 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.

2. 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

1. 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.

2. Il consiglio di classe dura in carica un anno scolastico.

3. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori della stessa, eventualmente anche i rappresentanti degli studenti per la SSSG. Fanno parte del consiglio di classe:

a. 2 rappresentanti dei genitori per le classi di scuola primaria;

a. 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.

4. Nel caso il progetto d'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

1. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Analogamente e limitatamente alla Scuola secondaria di secondo grado, entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea degli studenti. L'assemblea procede all'elezione dei rappresentanti di classe, nel tempo stabilito con elezioni a scrutinio segreto.

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 i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da almeno tre studenti che 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

1. 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.
2. 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".
3. I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.
4. 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.
5. 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 una volta firmato dal verbalista e dal coordinatore di classe viene protocollato e può essere visionato dagli interessati.
6. 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 almeno due nel corso dell'anno scolastico con i genitori). Nella scuola secondaria di secondo grado si riuniscono almeno sei volte all'anno (di cui almeno 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.
7. 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.
8. Il verbale delle sedute è sottoscritto dal verbalizzante e dal Presidente della seduta e depositato presso singoli plessi di appartenenza.
9. 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

1. 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 caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del Dirigente Scolastico) o del docente da lui

delegato.

2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.
3. 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

1. 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.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio.

Art. 7 Pubblicità degli Atti

1. I verbali dei consigli di classe valutativi sono redatti dal docente individuato come segretario del consiglio
2. Il verbale redatto con il registro elettronico o col modello predisposto è consegnato in copia cartacea alla segreteria didattica.
3. 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.
4. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

Titolo III Nucleo Interno Di Valutazione

Art. 1 Funzioni e composizione

1. 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

1. 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.

2. 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

1. 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.

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

3. 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

1. 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.

2. 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

1. 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.

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

3. 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

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

Regolamento d'istituto

2. 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

1. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dallo statuto.
2. La consulta è composta dai rappresentanti 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.
3. 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

1. 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.
2. 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) nomina un segretario verbalizzante delle sedute
3. Il presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.
4. Possono essere eletti due vice presidenti in rappresentanza dei due ordini non rappresentati dal presidente eletto.
5. La Consulta individua fra i suoi membri un segretario/verbalizzatore.

Art. 3 Modalità di convocazione

1. Ogni riunione è convocata ufficialmente dal presidente 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.

2. 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.
3. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto.

Art. 4 Designazione dei genitori componenti il nucleo interno di valutazione

1. 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.
2. Contestualmente nomina due genitori supplenti che sostituiranno i titolari in caso di dimissioni.

Art. 5 Svolgimento delle sedute

1. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. 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.
4. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei componenti della consulta.

Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta è redatto un verbale, steso dal segretario della Consulta, riportato in apposito registro. Esso è inoltre inviato tramite posta elettronica al Dirigente scolastico e ai singoli membri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva dove verrà approvato. Il registro è conservato presso l'ufficio del Dirigente Scolastico a cura della segreteria.
2. 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

1. Le funzioni, la composizione e la durata in carica della consulta degli studenti sono definite dallo statuto.
2. La consulta è composta dai rappresentanti 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

1. 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.
2. 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;
3. Il presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 3 Modalità di convocazione

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti

individuato dallo statuto.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

1. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. 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.
4. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei componenti della consulta.

Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta è redatto un verbale, steso da un componente della consulta e conservato presso l'ufficio di segreteria. Esso è inoltre inviato al Dirigente Scolastico e ai singoli membri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva dove verrà approvato.
2. 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

1. 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.
2. 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

1. 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

1. Il Regolamento Interno di Istituto, viene deliberato dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti.
2. 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.
3. Sulla proposta di modifica, l'organismo deliberante deve obbligatoriamente acquisire il parere non vincolante del Collegio dei docenti.
4. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 3 Pubblicazione

1. 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.