

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Istituto Comprensivo "CENTRO VALSUGANA"**

Via F. Meggio, 2/a - 38050 Roncegno Terme (TN)  
Tel. 0461/764581 - Fax 0461/771046 C.F. 90009760225

[ic.centrovalsugana@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.centrovalsugana@pec.provincia.tn.it)  
[segr.ic.centrovalsugana@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.centrovalsugana@scuole.provincia.tn.it)  
[www.iccentrovalsugana.it](http://www.iccentrovalsugana.it)



# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

**(art. 20 dello Statuto)**

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 22 dicembre 2025

con delibera n 22

# PREMESSA

## Art. 1

### Contenuti del regolamento d'istituto

1. Questo è il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "Centro Valsugana" – di seguito denominato semplicemente Istituzione – previsto dalla legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e dallo Statuto dell'Istituzione.

2. Sulla base di quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi e organismi, con esclusione del collegio dei docenti e in particolare i seguenti aspetti:

a) gli orari dell'attività scolastica

b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;

c) i criteri per la formazione delle classi;

d) i rapporti scuola - famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;

e) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni e i comportamenti da assumere all'interno dell'istituzione.

f) il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico; i criteri per la distribuzione di materiale informativo alle studentesse e agli studenti;

g) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne, quali viaggi di istruzione e visite guidate, gemellaggi e settimane formative;

h) le modalità di stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti e esperte per attività didattiche;

i) i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte delle studentesse e degli studenti; le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici da parte del personale;

j) i criteri e le modalità per la messa a disposizione dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche allo scopo di favorirne l'utilizzo per fini sociali da parte della comunità ai sensi dell'art. 108, comma 2 della L.P. 5 del 2006;

k) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;

l) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei /delle rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;

m) le modalità di elezione delle componenti elettive degli organi dell'Istituzione, qualora non stabilito diversamente dalla normativa vigente;

n) l'individuazione del/la presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa vigente;

o) la definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;

p) le modalità di funzionamento del nucleo interno di valutazione e/o della Commissione Autovalutazione e della consulta dei genitori;

q) le modalità di pubblicità degli atti.

Le norme del presente Regolamento hanno la finalità di assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio e di generare un clima positivo nella scuola, perseguendo inoltre l'intento di tradurre in modo trasparente i principi enunciati nella Carta dei Servizi e gli obiettivi riportati nel Progetto di Istituto.

## **TITOLO I**

# **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEGLI ORGANISMI DELL'ISTITUZIONE**

### **Art. 2**

#### **Norme comuni per il funzionamento degli organi e degli organismi dell'Istituzione**

1. Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalle Leggi, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nello Statuto e nel Progetto di Istituto e promuovere attività coordinate tra di loro in un reciproco rapporto d'interdipendenza e collaborazione.

#### **2. Convocazione**

La convocazione è disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, salvi i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno un giorno di anticipo. La convocazione deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti, pubblicato all'albo dell'istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal/la Presidente dell'organo/organismo o da un terzo dei componenti.

#### **3. Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine**

Ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il/La Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere, oltre a

quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione con il voto favorevole dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un/a componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

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

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

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

#### **4. Dichiarazione di voto e votazioni**

Dichiarata chiusa la discussione da parte del/la Presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i/le votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal/la Presidente e al momento delle stesse nessuno può avere la parola. Il voto può essere espresso in forma palese o segreta. Esse si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il/la Presidente o un/a componente dell'organo collegiale.

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

In caso di modalità online della seduta la votazione può avvenire, oltre che con espressione palese del voto anche con l'utilizzo di Moduli Google o similari. La votazione rimarrà agli atti con la raccolta dei dati in file non modificabili.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti

espressi è diverso da quello dei votanti, o a causa di problemi tecnici legati alla seduta online.

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

## **5. Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un componente può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute sono raccolti, archiviati e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

## **6. Modalità di svolgimento**

Le sedute degli Organi Collegiali possono svolgersi, in presenza presso uno dei locali situati nei plessi dell'I.C. Centro Valsugana.

Le riunioni si possono tenere anche in sedute da remoto, nella modalità della videoconferenza, garantendo la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni secondo quanto previsto dal Regolamento delle riunioni in modalità telematica.

## **7. Dimissioni, decadenza, surroga di membri**

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

In prima istanza l'Organo può invitare il/la dimissionario/a a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 dei D. P.R. 416/74 e s.m.

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

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

8. Le deliberazioni degli organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, producono effetti immediati e rimangono in vigore sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive deliberazioni o superate da norme di più alto livello.

9. I membri degli Organi hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze dell'organo di cui fanno parte, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

10. Dopo l'approvazione tutti i verbali e gli atti degli organi e degli organismi vengono esposti all'albo della scuola e pubblicati sul sito internet, e conservati secondo le specifiche di protezione dei dati.

### **Art. 3**

#### **Consiglio dell'Istituzione**

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite dagli articoli 6 e 7 dello Statuto. Per i criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive e per i casi di scioglimento del Consiglio dell'Istituzione, si rinvia al Decreto del Presidente della Provincia 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg. "Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del Consiglio dell'Istituzione scolastica e formativa" (di seguito "Regolamento provinciale") in riferimento all'art. 22 della Legge provinciale sulla scuola.

2. La prima convocazione del Consiglio dell'istituzione è disposta dal/la dirigente dell'istituzione; successivamente è convocato dal/la presidente, su richiesta del/la dirigente dell'istituzione. Va convocato in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti. L'ordine del giorno è formulato dal/la Presidente su proposta del/la Dirigente scolastico/a. I singoli consiglieri e le singole consigliere, a conclusione di ogni seduta, possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

2a. La convocazione, anche tramite strumenti telematici, disposta con un preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto, diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'istituzione; esso deve indicare la data, il luogo della riunione, l'ora di inizio, la modalità di svolgimento e l'ordine del giorno.

3. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal/la dirigente scolastico/a, elegge a scrutinio segreto il/la proprio/a presidente tra i/le rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. E' eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il/la Presidente è eletto/a a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno di componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa. Il/La Presidente può essere eletto/a anche per acclamazione in caso di unica candidatura.

4. Il Consiglio dell'Istituzione può eleggere anche un/a Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del/la Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

5. Il/La Presidente rappresenta il Consiglio dell'Istituzione, assicura il regolare funzionamento e ne tutela i diritti, assicurando il regolare funzionamento dell'organo. In particolare:

- convoca le sedute del Consiglio;
- ne presiede le riunioni;
- dirige e riassume discussioni, imponendo l'osservanza dei Regolamenti;
- adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- proclama i risultati delle votazioni;
- firma i verbali e gli atti.

6. Il/La Responsabile amministrativo scolastico/a (RAS) redige e firma, congiuntamente al / la Presidente, il verbale di ogni seduta che viene archiviato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta, copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato. Dopo l'approvazione copia del verbale verrà esposta per 10 giorni all'albo dell'istituzione.

7. Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione sono pubblicate all'albo online con le norme stabilite per la trasparenza della pubblica amministrazione e della privacy. Gli originali vengono conservati in segreteria e possono essere consultati o richiesti in copia in base alle norme sull'accesso agli atti.

8. Il Consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

9. Le sedute del Consiglio, a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche se svolte in presenza. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico non permetta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il/la presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Per la partecipazione alle sedute in video conferenza verrà fornito il link su richiesta.

10. 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. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti con diritto di voto del Consiglio.

11. I membri del Consiglio che nel periodo in carica diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti nel consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.

12. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità.

#### **Art. 4**

#### **Consigli di classe**

1. Le funzioni e la composizione dei Consigli di classe sono definite dagli articoli 11 e 12 dello Statuto. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive definite dal regolamento di cui all'art. 25 della L. P. n. 5/2006.

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno il/la dirigente dell'istituzione convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei/delle rappresentanti almeno 5 (cinque) giorni prima, provvedendo a inviare la relativa convocazione, con l'indicazione del luogo, delle modalità di svolgimento (presenza o in videoconferenza), l'orario di apertura dei lavori e le istruzioni di apertura e chiusura del seggio.
3. L'assemblea, ascoltata la presentazione a cura dei/delle docenti del Piano annuale delle attività di classe, delle linee fondamentali del programma educativo - didattico della classe, del patto educativo di corresponsabilità e dei compiti dei/delle rappresentanti dei genitori, procede all'elezione dei/delle rappresentanti di classe. Al termine dell'assemblea in ciascuna classe o plesso viene costituito un seggio elettorale.
4. Ciascun elettore può esprimere un numero di preferenze pari al numero degli eleggibili meno 1 ovvero 1 preferenza nella scuola primaria e due nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze.
5. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei/delle rappresentanti dei Consigli di Classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio. Qualora la totalità degli elettori e delle elettrici presenti sia concorde a procedere per voto palese, possono essere designati i rappresentanti per acclamazione.
6. I Consigli di classe sono convocati sulla base del piano annuale delle attività; in casi eccezionali possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal /la dirigente scolastico/a di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri. Le sedute cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori possono essere aperte a tutti i genitori della classe.
7. I Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono indicativamente ogni bimestre (di cui tre con i genitori), mentre i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento, si riuniscono indicativamente una volta al mese.
8. I Consigli di classe possono riunirsi, oltre che per singole classi, anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.
9. Possono svolgersi anche sedute da remoto, nella modalità della videoconferenza, garantendo la certezza nell'identificazione dei e delle partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni. In tal caso, la connessione alla seduta deve avvenire in ambiente consono che garantisca la riservatezza.
10. Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario nominato all'interno della componente docente, relativo verbale, approvato nel corso della riunione successiva alla sola presenza degli insegnanti. Solo i verbali relativi agli scrutini o esami vengono letti e approvati seduta stante. Il verbale deve contenere come elementi essenziali:
  - data;
  - sede della riunione;
  - orario di inizio;
  - modalità di svolgimento;

- nominativo del/la Presidente e Segretario/a;
  - presenti ed eventuali assenti;
  - ordine del giorno;
  - sintesi della discussione e deliberazioni assunte con eventuale esito delle votazioni;
  - orario di chiusura;
  - firma del/la Presidente e del/la Segretario/a.
11. Il/La dirigente scolastico/a nomina un coordinatore o una coordinatrice, scelto/a tra i /le docenti della classe con il compito di curare le attività comuni sia per quanto riguarda la programmazione che la concreta operatività. È delegato/a a sostituire il/la dirigente in caso di assenza dello stesso o della stessa.
12. Alle riunioni dei Consigli di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza, soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente agli ambiti di competenza dei consigli. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio.

## **Art. 5**

### **Nucleo interno di valutazione/Commissione Autovalutazione**

1. Il Nucleo interno di valutazione e/o la commissione autovalutazione operano nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali; in particolare per il piano delle attività di valutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico, in un'ottica di collaborazione e condivisione, richiede il parere del Collegio docenti e del Consiglio dell'istituzione scolastica.
2. La prima convocazione è disposta dal/la dirigente scolastico/a; successivamente è convocato dalla coordinatrice o dal coordinatore, di sua iniziativa o su richiesta del/la dirigente, oppure dalla maggioranza dei membri
3. Il coordinatore/coordinatrice assicura il regolare funzionamento del Nucleo/ Commissione Autovalutazione; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e redige il verbale. In caso di assenza è sostituito dal/la dirigente scolastico/a.
4. Il gruppo di lavoro ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il gruppo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto.
5. Alla fine di ciascun anno scolastico il gruppo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Progetto d'Istituto.

## **Art. 6**

### **Consulta dei genitori**

1. La Consulta dei genitori, ai sensi dell'art. 29 della Legge provinciale sulla scuola, è l'organo privilegiato atto a favorire la partecipazione e la valorizzazione dei genitori nella

scuola, al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica che promuova la collaborazione e la condivisione.

2. Le funzioni e la composizione della Consulta dei genitori sono definite dall' articolo 16 dello Statuto.
3. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del/la dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe e si riunisce in forma plenaria almeno due volte nel corso della durata del suo mandato; deve essere inoltre convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno 15 aventi diritto. La prima riunione è convocata e presieduta dal/la dirigente scolastico/a e successivamente dal/la presidente in orario tale da favorire la massima partecipazione, previo accordo con il/la dirigente scolastico/a per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
4. La Consulta può riunirsi sia in forma plenaria, sia per plesso e sia in convocazione congiunta tra scuole. Le sedute possono essere convocate in modalità online.
5. Le riunioni della Consulta dei genitori sono valide in prima convocazione se è presente un numero di membri pari al 30% degli aventi diritto, mentre in seconda convocazione la riunione sarà valida indipendentemente dal numero dei presenti Sono aperte a tutti i genitori dell'istituto senza diritto di voto.
6. Nel corso della prima seduta, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione, la Consulta elegge, con elezione a scrutinio segreto, il proprio presidente o la propria presidente. Il/La presidente è eletto/a a maggioranza dei/delle votanti presenti e dura in carica secondo quanto previsto dalle norme.
7. Nella prima riunione plenaria della Consulta vengono eletti inoltre i/le Referenti per ogni plesso (n. 1 per ogni sede) dell'istituto dagli aventi diritto dello stesso plesso. In caso di rinuncia di un referente di plesso, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del/la referente.
8. Qualora la totalità degli elettori e delle elettrici presenti sia concorde a procedere per voto palese, possono essere designati presidente e rappresentanti per acclamazione.
9. Il/La presidente assicura il regolare funzionamento della Consulta e assume tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della Consulta stessa. In particolare tiene i contatti con il/la dirigente, convoca la Consulta plenaria e di "sezione" (primaria e secondaria di primo grado), ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 dello Statuto, designa il/la segretario/verbalista; mantiene i contatti con i/le Referenti di plesso e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi; può riunire i/le referenti di plesso; prende e mantiene eventuali contatti con i/le presidenti delle Consulte dei genitori di altre istituzioni scolastiche. Nello svolgimento delle sue funzioni può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.
10. Il/La referente di plesso tiene i contatti con il/la Presidente della Consulta e con il/la dirigente; raccoglie e invia alla Consulta dei genitori di Istituto le proposte di miglioramento all'interno del plesso di riferimento.
11. La Consulta può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di soggetti interessati e addetti ai lavori, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione su temi inerenti la formazione e il rapporto scuola - famiglia. Tutte le proposte sono approvate a maggioranza dai e dalle presenti, allegare al verbale della seduta e, se previsto, inviate agli organi competenti dell'istituzione.

12. Con l'accordo del/la dirigente scolastico/a la Consulta elegge la propria sede presso l'Istituzione, può utilizzare il sito Internet in un'apposita sezione nella quale saranno rese disponibili tutte le informazioni utili per le famiglie, compreso il presente Regolamento; si avvale inoltre, per la copertura delle spese di segreteria e di corrispondenza, dell'operatività dell'istituzione.

#### **Art.7**

#### **Organo di garanzia**

1. E' composto dal/la Dirigente scolastico/a, che ne assume la presidenza, da due docenti eletti/e dal Collegio dei docenti e da due genitori indicati dal/la Presidente della Consulta dei genitori.
2. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art.11 del Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti e delle studentesse è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, che decide nel termine di dieci giorni.
4. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti e delle studentesse.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al/la Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il/la segretario/a verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al/la Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificata dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione e, in caso di parità, prevale il voto del/la Presidente.
8. Il/La Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato/a.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 8**

#### **Bacino d'utenza dell'Istituzione**

1. L'istituzione comprende i comuni di Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Torcegno, Telve di Sopra, Telve, Carzano e Castelnuovo con i plessi di scuola primaria

di Novaledo, Marter, Roncegno, Ronchi, Telve di Sopra, Telve e Castelnuovo e di scuola secondaria di primo grado di Roncegno e di Telve.

2. L'iscrizione alle scuole, nei limiti delle possibilità di accoglienza e nel rispetto delle norme vigenti, è libera
3. L'istituzione vigila sull'assolvimento dell'obbligo scolastico e si adopera per rimuovere le cause della dispersione scolastica o irregolarità nella frequenza.

## **Art. 9**

### **Formazione delle classi**

1. I criteri da applicare per la formazione delle classi nelle scuole in cui sono presenti più sezioni della stessa classe sono i seguenti in ordine di priorità:
  - a. Equa distribuzione di studentesse e studenti certificati ai sensi della Legge 104, in classi più adeguate possibili alla loro inclusione;
  - b. Equa distribuzione di studentesse e studenti con DSA, in classi più adeguate possibili alla loro inclusione;
  - c. Equa distribuzione di studentesse e studenti con diversi background culturali e migratori, al fine di favorire classi equilibrate a un contesto educativo inclusivo;
  - d. Giudizi sintetici dei singoli studenti e singole studentesse al termine della Scuola Primaria;
  - e. Informazioni pervenute dalle e dagli insegnanti delle classi quinte di provenienza o della scuola dell'infanzia, relativamente ai livelli di autonomia e di preparazione raggiunti, riferite nel corso degli incontri delle commissioni continuità;
  - f. Classi equilibrate nel numero e nella distribuzione tra maschi e femmine;
  - g. Equa ripartizione degli studenti e delle studentesse per semestre di età (solo per le scuole primarie);
2. Eventuali richieste delle famiglie, escluse le richieste di assegnazione a un determinato corso che non saranno prese in considerazione, saranno soddisfatte nei limiti del possibile, purché non ostacolino la costituzione di classi eque ed eterogenee.
3. Per le classi successive alla prima sono adottati i seguenti criteri:
  - a. formazione di classi equilibrate nel numero, nel rapporto tra maschi e femmine e per fasce di livello;
  - b. inserimento dei ragazzi e delle ragazze che ripetono una classe possibilmente cercando di evitare la concentrazione di più ripetenti;
  - c. inserimento di studentesse e studenti con recente esperienza migratoria, in coerenza con le indicazioni del Protocollo di accoglienza..
4. I criteri riportati nei commi precedenti del presente articolo vanno anche nel caso di sdoppiamenti di classe dopo il primo anno di corso.
5. Le classi vengono formate da un'apposita commissione, presieduta dal/la Dirigente scolastico/a o da suo/a delegato/a

## **Art. 10**

### **Calendario scolastico**

1. Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta Provinciale di Trento; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Il calendario è pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico sul sito dell'Istituzione e comunicato a tutte le famiglie.

## **Art. 11**

### **Orario delle attività didattiche**

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascun plesso, dal/la dirigente scolastico/a, sulla base della delibera del Consiglio dell'istituzione scolastica, che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti. Eventuali proposte di modifica dell'orario vigente devono essere discusse e approvate dal Consiglio dell'Istituzione entro il mese di febbraio; in caso contrario lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.
2. Sulla base della normativa nazionale e provinciale di riferimento e in particolare nel rispetto del monte-ore annuo di attività didattica prevista, il Consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico delle prime settimane e dell'ultima di scuola per favorire le attività di accoglienza
3. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni spetta al/la dirigente, o a una commissione da lui/lei designata, o ai coordinatori o coordinatrici di plesso. Eventuali variazioni e scambi di orario dovranno essere comunicati preventivamente e autorizzati dal/la dirigente scolastico/a.
4. L'orario deve essere ispirato a criteri educativo-didattici e rispondere alle esigenze degli studenti e delle studentesse, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) distribuzione in modo equilibrato delle discipline e delle attività didattiche nell'arco della giornata e della settimana, tenendo presente il carico di lavoro, le caratteristiche delle singole discipline (tempi per elaborati, ...) e le esigenze organizzative del plesso;
  - b) previsione di spazi orario per interventi di recupero e sostegno individuale e/o di gruppo;
  - c) attuazione di interventi che permettano un rapporto disteso fra docente e studente o studentessa, evitando eccessive frammentazioni.

## **Art. 12**

### **Orario del personale non docente**

1. L'orario del personale non docente è fissato annualmente dal/la dirigente, sentito il parere del/la responsabile della segreteria, sulla base delle esigenze organizzative e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme contrattuali.
2. L'orario di apertura degli uffici di segreteria è fissato annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, previa definizione dell'orario di servizio del personale di segreteria e sentito il/la Dirigente Scolastico/a

## **Art. 13**

### **Uscite anticipate, ritardi, assenze degli studenti**

1. Le assenze degli studenti e delle studentesse, anche di un solo giorno, devono essere sempre giustificate tramite il registro elettronico.
2. Tutti i docenti e tutte le docenti sono tenuti e tenute a firmare il registro all'inizio di ogni lezione e a verificare le presenze e le assenze degli alunni e delle alunne.
3. Il/La docente della prima ora segna sul registro di classe le assenze e comunica ai collaboratori scolastici o alle collaboratrici scolastiche la lista degli studenti e delle studentesse che usufruiscono del servizio mensa.
4. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, ma legate a particolari problemi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate ai/alle docenti della classe e al/la dirigente scolastico/a.
5. Le assenze di uno studente, o una studentessa, in viaggio con la famiglia vanno sempre giustificate. E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche nei giorni di assenza. Sarà cura dei genitori o del/la responsabile dell'obbligo scolastico il recupero delle attività scolastiche nei giorni di assenza.
6. In caso di assenze ripetute e frequenti, i/le docenti dovranno richiedere ai genitori chiarimenti e adeguati elementi di giustificazione.
7. Le assenze dovute alla partecipazione ad attività sportive, quali corsi, allenamenti e gare non organizzati dalla scuola, devono essere autorizzate dal/la dirigente scolastico/a, sentito il parere dei/delle docenti della classe. E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche nei giorni di assenza.
8. Gli studenti e le studentesse devono essere accolti/e in classe anche se si presentano dopo l'inizio delle lezioni; ogni ritardo deve essere comunicato tramite registro elettronico ai genitori, i quali sono tenuti a prenderne visione e a giustificarlo. In caso di ripetuti ritardi i/le docenti informeranno il/la dirigente scolastico/a che assumerà i provvedimenti che riterrà necessari.
9. Il permesso di uscita anticipata, limitato ai soli casi di improrogabile necessità, deve essere preventivamente richiesto da parte dei genitori, utilizzando il registro elettronico. Gli studenti e le studentesse devono essere presi/e in consegna dai genitori o da una persona maggiorenne da loro delegata. Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere autorizzate dal/la dirigente scolastico/a.
10. Il/La docente riporta sul registro elettronico l'uscita dello studente o della studentessa, anche nel caso in cui questi si assenti senza documentazione scritta (es. per malore e conseguente affidamento a un genitore), il genitore giustificherà poi l'assenza.

#### **Art. 14**

##### **Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola**

1. Il/Le docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti/e, sono tenuti a essere presenti in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti e le studentesse e per accompagnarli/attenderli nelle aule, in modo da iniziare le lezioni regolarmente al suono del secondo campanello. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli studenti e le studentesse raggiungono i compagni e le compagne nell'aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici o delle collaboratrici scolastiche, ove presenti.

2. L'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza dei/delle docenti che accompagnano gli studenti e le studentesse all'uscita della scuola.
3. Il/La 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, una collaboratrice scolastica, un altro docente o un'altra docente di vigilare sugli studenti e le studentesse sino al suo ritorno.
4. Al termine delle lezioni i genitori, o adulti con delega scritta dei genitori, devono prelevare i/le minori in prossimità delle pertinenze segnalate. La valutazione soggettiva circa la possibilità che l'alunno o l'alunna torni a casa in autonomia compete alla famiglia che si assume per iscritto la responsabilità di tale scelta. Tale valutazione deve tenere conto dei seguenti elementi:
  - età dell'alunno/a,
  - maturità e competenze del/la minore,
  - criticità lungo il percorso scuola – casa e viceversa,
  - capacità di muoversi autonomamente nel territorio di riferimento.

Qualora il comportamento dello studente o della studentessa che torna a casa in autonomia non dovesse rispondere ai criteri di sicurezza pattuiti, dovrà essere rivista l'autorizzazione all'uscita in autonomia.

5. Gli studenti e le studentesse non trasportati entrano negli spazi di pertinenza delle scuole e negli edifici scolastici nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Prima di quel momento la scuola non ha alcuna responsabilità in merito alla sorveglianza, a eccezione degli studenti e delle studentesse trasportati/e per i quali è attiva l'accoglienza e la vigilanza a cura del personale scolastico negli spazi dedicati, realizzata in servizio di anticipo e posticipo. Analogamente, anche il rientro a scuola per le attività pomeridiane, da parte degli studenti e delle studentesse non iscritti/e alla mensa, deve avvenire nei cinque minuti che precedono la ripresa delle attività didattiche.
6. Soggetto attivo della vigilanza degli alunni e delle alunne al termine dell'orario delle lezioni, oltre le pertinenze scolastiche e, per gli alunni e le alunne trasportati/e, oltre le fermate individuate per la salita/discesa dei/delle minori dai vettori, è la famiglia, chiamata ad assumersi tale responsabilità con puntualità e precisione.
7. È a carico dell'ente che assume il servizio di trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli studenti e delle studentesse sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza dal momento della partenza all'arrivo a scuola e viceversa.
8. Gli alunni e le alunne trasportati/e sono sorvegliati sia in entrata che in uscita, nel tempo che eventualmente dovesse intercorrere tra l'inizio/termine delle lezioni e l'arrivo/partenza dello scuolabus.
9. Per gli studenti e le studentesse trasportati/e, è consentita, in via eccezionale e debitamente motivata, la possibilità di uscita autonoma, previa compilazione del modello di assunzione di responsabilità da parte dei genitori/responsabili e comunicazione ai / alle docenti tramite mail o libretto personale.

## **Art. 15**

### **Vigilanza degli studenti e delle studentesse durante la ricreazione e l'interscuola**

1. La ricreazione, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola e la vigilanza degli studenti e delle studentesse durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività educativo-didattica.
2. I/Le docenti sono tenuti/e ad attenta vigilanza, al fine di evitare che le studentesse e gli studenti compiano atti che possano arrecare danni a se stessi, agli altri, all'edificio e all'arredamento. Dove gli spazi sono ampi, i/le docenti si disporranno a zone per un adeguato controllo, in modo da avere la massima visibilità sulle studentesse e sugli studenti da vigilare.
3. La ricreazione non deve superare la durata complessiva di 20 minuti per la scuola primaria e di 15 minuti per la scuola secondaria di primo grado.
4. Nella scuola secondaria di primo grado, salvo diversamente previsto, il/la docente della terza ora accompagna in ordine le studentesse e gli studenti in cortile, mentre quello della quarta ora li riaccompagna in aula.
5. Nella scuola primaria, durante l'intervallo, i/le docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato e collaborano con i colleghi e le colleghe delle altre classi, con i collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche. Nel Piano di vigilanza, redatto entro la prima settimana dell'attività didattica, parte integrante del Piano di plesso, sono definite le modalità di sorveglianza sulle classi. Qualora si prevedano forme di responsabilità collettiva per la sorveglianza, ne deve essere avvisato ogni docente supplente temporaneo.
6. Nella scuola secondaria di primo grado durante l'intervallo sono responsabili i/le docenti incaricati della sorveglianza con l'eventuale collaborazione dei collaboratori scolastici, o collaboratrici scolastiche, ciascuno per la sua area e/o classe di pertinenza, che va quindi presidiata con estrema attenzione - secondo il "Piano di Vigilanza" predisposto e contenuto nell'orario di lezione
7. Un'attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, durante la ricreazione e l'interscuola da parte dei/delle docenti e dei collaboratori scolastici, o collaboratrici scolastiche, incaricati eviterà che le studentesse e gli studenti svolgano giochi pericolosi ed attività che possano arrecare danni a se stessi, agli altri, all'edificio e agli arredi.
8. Le ricreazioni e l'interscuola si svolgono preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico salvo che in presenza di condizioni climatiche avverse. Sono da preferire cibi che rientrano in una corretta alimentazione.
9. Durante l'intervallo, di norma, è vietato sostare nelle aule, che devono venire arieggiate, e nei servizi igienici.
10. Durante la ricreazione e l'interscuola nei piazzali scolastici non sono consentiti il gioco del calcio e l'uso della bicicletta.
11. In caso di infortunio, il modulo per l'assicurazione è redatto dal/la docente affidatario/a della classe o dal/dai sorveglianti della zona in cui è avvenuto l'incidente.

## **Art. 16**

### **Cambi d'ora e accesso ai servizi igienici**

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i/le docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
2. I/Le docenti hanno cura di non lasciare la classe senza sorveglianza, se non in casi urgenti ed eccezionali. Prima di allontanarsi dalla propria classe, anche per pochi

minuti, è necessario che avvisi un collaboratore scolastico/ una collaboratrice scolastica, o un/a collega affinché vigili sugli studenti e sulle studentesse.

3. Durante il cambio dell'ora gli studenti e le studentesse devono evitare di uscire dalla classe e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni; in caso di necessità potranno avvisare un/a docente o un collaboratore e richiedere il permesso.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente o studentessa per volta, fatta eccezione per situazioni particolari, e accertandosi che non si presentino situazioni di potenziale pericolo.

## **Art. 17**

### **Vigilanza delle studentesse e degli studenti trasportati**

1. Il/La dirigente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze organizzative dei diversi plessi, richiede ai competenti uffici provinciali l'attuazione del servizio di trasporto. Le famiglie sono informate rispetto all'orario di partenza e di rientro degli studenti trasportati.
2. Nei casi in cui l'orario dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario della scuola, il/la dirigente assicura la vigilanza delle studentesse e degli studenti facendo ricorso ai collaboratori scolastici/collaboratrici scolastiche, ove presenti, e/o ai/docenti secondo quanto previsto dal CCPL del personale docente.
3. I/Le docenti sono tenuti/e ad accompagnare e assistere le studentesse e gli studenti fino al confine delle pertinenze scolastiche; il/la dirigente scolastico/a designerà i collaboratori scolastici/collaboratrici scolastiche, ove presenti, incaricati della vigilanza delle studentesse e degli studenti alla partenza dei mezzi.

## **Art. 18**

### **Infortuni o malori**

1. In caso di infortunio o malore di uno studente o una studentessa, il/la docente presente in classe è tenuto/a, con l'aiuto dei colleghi, delle colleghe, delle collaboratrici scolastiche/ collaboratori scolastici ove presenti, a prestare il primo soccorso per quanto di competenza, avvisare o far avvisare i genitori e, se necessario, i mezzi di soccorso, provvedendo eventualmente alla stesura della denuncia di infortunio su apposito modulo, con una breve descrizione dell'accaduto, nei tempi e modi previsti dalla normativa.
2. In caso di dubbia gravità il comportamento prudenziale prescritto è la chiamata del servizio 112.
3. Non possono essere somministrati farmaci alle studentesse e agli studenti, ad eccezione di quelli regolamentati dallo specifico protocollo previsto dalla Delibera della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n. 1853 del 5/10/2018.

## **Art. 19**

### **Sostituzione dei e delle docenti assenti**

1. In caso di assenza di un/a docente, il/la dirigente scolastico/a provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti

ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti e delle studentesse.

2. Nella scuola primaria, per le assenze fino a cinque giorni, e nella scuola secondaria di primo grado, per le assenze fino a 15 giorni, si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:
  - a. docenti con ore a disposizione non impegnati/e in attività di contemporaneità programmate o che completano l'orario di cattedra;
  - b. docenti in compresenza nella stessa classe,
  - c. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - d. docenti che sono a disposizione nell'ambito dell'art. 12 del CCPL;
  - e. docenti in compresenza per supplenze su altre classi;
  - f. docenti che hanno dato la disponibilità a effettuare ore a pagamento straordinario;
  - g. suddivisione degli studenti e delle studentesse nelle altre classi, ripartendoli equamente fra quelle ritenute più idonee ad accoglierli provvisoriamente.
3. Nessun/a docente può lasciare i propri studenti/studentesse senza averli preventivamente affidati a un altro/un'altra collega o ai collaboratori scolastici/collaboratrici scolastiche ove presenti
4. I/le docenti e gli/le assistenti educatori/educatrici sono tenuti/e a comunicare tempestivamente in segreteria e al/la coordinatore/coordinatrice di plesso l'eventuale propria assenza e comunque non oltre le ore 07.40.
5. In caso di sostituzione di un/a collega, chi sostituisce svolge lezioni attinenti alla programmazione didattica della classe o alla propria classe di concorso.

## **Art. 20**

### **Scioperi e assemblee sindacali**

1. Il/La dirigente scolastico/a invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il livello presumibile di funzionamento del servizio scolastico, sulla base delle dichiarazioni rese dai/dalle docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni tramite registro elettronico.
3. In caso di sciopero i/le docenti già in servizio presenti nelle scuole possono essere utilizzati per interventi di sorveglianza di classi scoperte.
4. E' opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli studenti.

## **Art. 21**

### **Sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore**

In caso di sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore, il/la dirigente scolastico/a opera secondo i seguenti criteri:

- a) le interruzioni previste saranno comunicate dalla segreteria con preavviso scritto sulla base delle indicazioni fornite dal/la dirigente scolastico/a;
- b) per le interruzioni non previste i/le docenti, previa comunicazione al/la dirigente, valutano alternative di custodia delle studentesse e degli studenti che, in ogni caso, non possono essere lasciate/i sole/i.

## **Art. 22**

### **Accesso dei genitori e di esterni alla scuola**

1. I genitori che accompagnano i loro figli e le loro figlie devono lasciarli all'ingresso della scuola, evitando di essere di intralcio alla viabilità ordinaria. Sono ammesse deroghe solo nel periodo previsto per le attività di accoglienza nelle classi prime della scuola primaria.
2. L'accesso alla scuola da parte dei genitori per accompagnare i figli e le figlie o per conferire con i/le docenti durante l'orario scolastico, è consentito solo in casi eccezionali e straordinari.
3. Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per accompagnare il figlio o la figlia in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata dello studente o della studentessa.
4. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con i/le docenti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica.
5. I genitori degli alunni e delle alunne possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei/delle docenti.

## **Art. 23**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del/la dirigente scolastico/a.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. senza costi per la scuola.
4. E' vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico, speculativo e politico.
5. Il/La dirigente scolastico/a disciplina la circolazione del materiale alle studentesse e agli studenti, prevedendo di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO III**

# **UTILIZZO DEGLI SPAZI, DELLE ATTREZZATURE E DEI SERVIZI**

## **Art. 24**

### **Fotocopiatrici**

1. Per ragioni economiche e per rispetto verso l'ambiente a ciascun/a docente è attribuita dal/la dirigente scolastico, per la sola attività didattica, una dotazione annuale di fotocopie da effettuare con la fotocopiatrice del proprio plesso destinato al personale docente. Nello stabilire la dotazione annuale di ciascun/a docente il/la dirigente fa riferimento a criteri quantitativi (numero studenti per classe, numero classi e discipline assegnate). Eventuali sforamenti devono essere autorizzati dal/la Dirigente Scolastico/a.
2. Il controllo delle fotocopie effettuate è svolto tramite la ricognizione presso i contatori installati su ogni fotocopiatrice.
3. E' vietata la stampa e la fotocopiatrice di materiale di mero interesse personale.
4. Ai rappresentanti delle RSA è consentito l'uso della fotocopiatrice per lo svolgimento della loro attività.

## **Art. 25**

### **Libri di testo**

1. Il Regolamento emanato con decreto del Presidente della Provincia 5 novembre 2007, n. 24 – 104/Leg., all'articolo 5, commi 1 e 2 prevede che i libri di testo vengano forniti alle studentesse e agli studenti direttamente dalle Istituzioni scolastiche in proprietà nella scuola primaria e in comodato d'uso nella scuola secondaria di primo grado.
2. Il comma 4 dello stesso articolo 5, prevede che la famiglia può provvedere in proprio all'acquisto dei libri di testo, rinunciando al comodato d'uso, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva all'istituzione scolastica e formativa di riferimento. A carico delle famiglie rimane la spesa per l'acquisto dei testi consigliati dall'Istituzione scolastica a corredo e completamento della dotazione di libri di testo.
3. L'Istituzione provvede al controllo dei libri di testo all'inizio e al termine dell'anno scolastico. I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati allo studente, o studentessa, responsabile.
4. Le famiglie degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria di primo grado sono tenute al risarcimento del costo dei libri di testo al prezzo di copertina attuale in caso di:
  - a) smarrimento
  - b) deterioramento che li renda anche parzialmente inservibili allo scopo cui sono destinati.
5. Le famiglie interessate a trattenere testi non più in adozione possono chiedere di acquistarli ad un prezzo pari al 20% del prezzo di copertina.
6. Le famiglie interessate a riscattare i testi in adozione possono chiedere di acquistarli al prezzo di copertina. E' facoltà del/la Dirigente scolastico/a autorizzare o meno il riscatto.

7. Secondo quanto raccomandato dal Consiglio Superiore della Sanità e dalla Giunta Provinciale con la Delibera n. 771 del 6 aprile 2001, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi prevenendo malformazioni dell'apparato scheletrico, i/le docenti, in sede di adozione dei libri di testo, sono invitati a considerare che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10-15% del loro peso corporeo.

## **Art. 26**

### **Diritto d'autore**

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

## **Art. 2**

### **Servizio mensa**

1. La mensa propone menù predisposti da un/a dietista che tiene conto della rigorosa normativa in proposito e delle esigenze alimentari delle studentesse e degli studenti. Per un corretto equilibrio nutrizionale è necessario quindi che le studentesse e gli studenti assumano la quantità e qualità di cibi previsti anche per acquisire corrette abitudini alimentari, fra cui quella di consumare quanto viene offerto, indipendentemente dai gusti e dalle abitudini.
2. L'intervallo compreso tra la conclusione delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola e pertanto deve essere svolto secondo i criteri che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche.
3. Durante la consumazione dei pasti e il periodo dell'interscuola saranno rispettate le seguenti regole :
  - a) gli studenti e le studentesse attendono il momento di accedere alla mensa in aula, sul corridoio o nel cortile, in base alle condizioni meteorologiche e a discrezione del/la docente o dell'assistente educatore/educatrice responsabile della classe o del gruppo.
  - b) Gli studenti e le studentesse mantengono un comportamento corretto, controllando il tono di voce e curando di lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine: coloro che non rispettano le regole e che utilizzano in modo improprio il cibo e l'attrezzatura si fermeranno al termine del pranzo per rimettere in ordine gli spazi e le attrezzature.
  - c) Non sono ammessi in mensa cibi e bevande, se non quelli forniti dalla mensa stessa.
  - d) Se le attività di interscuola si svolgono in classe o nei corridoi a causa delle condizioni meteorologiche, agli studenti e alle studentesse sono permessi giochi da tavolo, attività di lettura/disegno e conversazione. Se viene utilizzato il cortile non è consentito l'uso del pallone se non per giochi che rispettino lo scopo per cui gli spazi sono previsti.
  - e) Coloro che accedono a un locale mensa esterno alla scuola si disporranno in fila al termine delle lezioni antimeridiane e, guidati dalle e dagli insegnanti e assistenti educatori/educatrici responsabili del servizio mensa. Raggiungeranno con ordine la sede stabilita per la consumazione del pasto e, evitando di creare assembramenti eccessivi, accederanno al locale stesso.
4. Gli alunni e le alunne regolarmente iscritti/e al servizio mensa sono autorizzati a lasciare la scuola al termine delle lezioni antimeridiane solo con richiesta scritta da parte dei

genitori su apposito modulo o sul registro elettronico, con la specificazione della persona delegata che provvede al ritiro dello studente o della studentessa se diversa dal responsabile dell'obbligo.

5. I genitori che, pur avendo iscritto i figli o le figlie al servizio mensa, intendano avvalersene solo saltuariamente, devono chiedere, con apposito modulo o autocertificazione l'autorizzazione permanente di uscita e comunicare per iscritto, di volta in volta, l'eventuale utilizzo del servizio. Gli studenti e le studentesse sono quindi riammessi a scuola solo nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
6. Gli studenti e le studentesse che usufruiscono del servizio mensa sono accompagnati, in gruppo, da un numero di docenti solitamente nel rapporto di a uno ogni venticinque.
7. La fruizione del servizio di mensa è vincolata all'effettivo rientro pomeridiano dello studente o della studentessa ai fini dello svolgimento delle attività didattiche programmate.

## **Art. 28**

### **Aule/laboratori di informatica**

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche presenti nelle scuole dell'Istituto deve essere unicamente legato a scopi didattici. Vanno evitati usi impropri o a carattere personale di tutte le attrezzature.
2. L'utilizzo di tali strumenti di proprietà dell'istituto deve avvenire osservando scrupolosamente le regole di buona diligenza e prudenza, con senso di responsabilità e seguendo le istruzioni impartite dal/la dirigente scolastico/a, dai/dalle docenti e dalle persone da essi delegate.
3. Fatte salve specifiche e giustificate esigenze, preventivamente autorizzate dal/la dirigente scolastico/a, qualsiasi accesso alla rete è associato ad una persona fisica a cui imputare le attività svolte utilizzando credenziali di accesso assegnate. Ogni studente o studentessa potrà utilizzare la postazione o il PC assegnato dal/la docente
4. L'uso dei PC ubicati nelle aule e nei laboratori e dei relativi programmi, compatibilmente con i fini didattici, deve preferibilmente avvenire in modo tale da non salvare in cartelle condivise dati personali e riservati.
5. L'assistente di laboratorio è responsabile della ordinaria manutenzione delle attrezzature, dell'acquisto di materiale, dell'installazione di software, dell'aggiornamento costante dell'antivirus, della richiesta di interventi di manutenzione straordinaria o di riparazione da parte di ditte specializzate, in accordo con con il/la dirigente o persona da lui/lei delegata.
6. Chi accede alle aule/laboratori o utilizza il carrello porta PC è tenuto al più scrupoloso rispetto di tutte le attrezzature presenti. In particolare è tenuto a:
  - a) seguire sempre le corrette procedure di accensione e spegnimento del computer;
  - b) in previsione di utilizzare il laboratorio/carrello (anche se per un periodo limitato di tempo) segnare sulla scheda esposta in luogo convenuto o attraverso modulo on line, il calendario d'uso previsto o accordandosi con i colleghi e le colleghe secondo le modalità del plesso e seguendo criteri di equità;
  - c) non caricare sui computer programmi non acquistati dall'Istituzione e di cui non si possiede la licenza;

- d) creare sempre cartelle personali nelle quali salvare i propri documenti e cancellare sempre i propri file qualora non siano più utili;
  - e) informare il/la responsabile del laboratorio di ogni problema che si riscontra nell'utilizzo della strumentazione del laboratorio e dell'eventuale esaurimento di materiale d'uso (carta, cartucce, ...);
  - f) tener presente il costo del materiale impiegato e valutare l'effettiva utilità delle stampe;
  - g) rimettere in carica il carrello al termine di ogni utilizzo e prestare estrema attenzione a riconnettere correttamente tutti i PC alla relativa alimentazione
7. L'accesso alle aule/laboratori di informatica è consentito solo alla presenza di un/a docente.
8. Ciascun utente è personalmente responsabile per l'uso del proprio account ed è tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è di conseguenza ammessa la comunicazione del proprio account a terzi. Le disposizioni di seguito riportate, relative alle credenziali di autenticazione, contribuiranno a garantire la sicurezza nell'accesso:
- a) ogni utente è tenuto a scegliere una password che non contenga riferimenti che riconducano agevolmente al possessore;
  - b) la password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. È pertanto vietato l'uso della password di altri utenti; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all'utente interessato, al/la docente responsabile e all'amministratore;
  - c) per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'amministratore ha facoltà di modificare la password degli utenti.
9. E' consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica per uso didattico previa autorizzazione scritta delle famiglie.
10. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non è consentito l'utilizzo dei laboratori senza autorizzazione rilasciata dal/la dirigente scolastico.
11. Quanto previsto dalla Normativa in riferimento alla sicurezza informatica è parte integrante del presente Regolamento.
12. Il personale docente e l'assistente di laboratorio sono tenuti a vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche ed hanno il dovere di informare tempestivamente il/la dirigente scolastico/a sull'eventuale utilizzo improprio dei sistemi, dei PC e dei relativi programmi.
13. Quanto previsto dal "Regolamento sull'uso dei dispositivi elettronici" è parte integrante del presente Regolamento

## **Art. 29**

### **Palestra**

1. L'accesso alla palestra è consentito solo se accompagnati da un/a docente; va utilizzato un abbigliamento idoneo all'attività sportiva e motoria (scarpe ginniche pulite, tuta da ginnastica).

2. L'attività in palestra inizia solo in presenza del/la docente, che eviterà di far eseguire esercizi o attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli studenti e delle studentesse e darà spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi.
3. L'accesso agli spogliatoi è consentito solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte del/la docente.
4. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte del/la docente e sotto la sua assistenza specifica.
5. Gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e autorizzato dal / la docente.
6. Va utilizzata, con le modalità previste, solo l'attrezzatura e a conclusione dell'utilizzo, gli attrezzi della palestra, dovranno essere riposti ordinatamente nel magazzino.
7. E' compito del/la docente di educazione fisica, o di un/a docente incaricato, redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

### **Art. 30**

#### **Aule speciali (auditorium, biblioteca...)**

1. Gli studenti e le studentesse possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un/a docente.
2. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse; i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.
3. L'uso abituale delle aule speciali da parte di una classe o di un deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale; l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato onde evitare sovrapposizioni e disguidi.
4. Dopo l'uso, le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
5. Tutti i docenti e le 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 di cui al T.U.n.81, assicurandosi che siano usati dalle studentesse e dagli studenti in modo corretto e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati.
6. La mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati al/la docente coordinatore/coordinatrice del plesso.
7. Le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine al termine del loro utilizzo.
8. L'insegnante all'inizio e alla fine di ogni lezione avrà cura di verificare l'integrità degli strumenti e/o sussidi e, qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al/la docente referente o al coordinatore/ coordinatrice di plesso

### **Art. 31**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal/la dirigente scolastico; va segnalato tramite apposito modello, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del/la responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato/a provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro o modello la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
3. La mancata restituzione del materiale avuto in prestito nei tempi previsti preclude ulteriori prestiti per un periodo di sei mesi.
4. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno, che dovrà sostenere la spesa del riacquisto.

### **Art. 32**

#### **Telefoni fissi e telefonini**

1. L'uso dell'apparecchio telefonico presente in ogni plesso e del cellulare personale è riservato a motivi di servizio (connessione al registro elettronico, chiamate inerenti problematiche di plesso...); è consentito per comunicazioni private solo in casi urgenti.
2. Ai rappresentanti delle RSA è consentito l'uso del telefono e del computer per comunicazioni relative alla loro attività.
3. Gli studenti e le studentesse non possono utilizzare il telefonino durante l'orario scolastico, compresi i momenti dell'intervallo breve e della mensa come previsto dal regolamento di istituto sull'uso dei TIC;

## **TITOLO IV**

### **DOCENTI – PERSONALE AMMINISTRATIVO – COLLABORATORI SCOLASTICI e COLLABORATRICI SCOLASTICHE- STUDENTESSE e STUDENTI**

#### **Art. 33**

##### **Docenti**

1. Quanto previsto dall'art. 34 - Norme disciplinari - del CCPL vigente è parte integrante del presente Regolamento.
2. Ogni docente appone la propria firma, autografa o in digitale tramite mail istituzionale, per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o comunicati tramite posta elettronica istituzionale e/o registro elettronico si intendono ufficialmente notificati.
3. I/Le docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio (registro elettronico) e non possono, salvo casi eccezionali, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del telefono per motivi di servizio non deve avvenire durante il proprio orario di lezione, se non in casi urgenti ed eccezionali.

4. Il registro elettronico deve essere debitamente firmato e compilato, indicando assenze, giustificazioni, argomento, verifiche, voti, eventuali annotazioni e quanto ritenuto utile evidenziare.
5. Il ricorso al/la Dirigente Scolastica/a per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e limitato a situazioni di oggettiva gravità in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nello studente, o nella studentessa, la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei/delle docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Specifiche indicazioni sono fornite nell'apposito Regolamento sui diritti e doveri degli studenti e delle studentesse.
6. Le note di carattere comportamentale e disciplinare vanno appuntate nell'apposito spazio del registro elettronico. Esse devono avere finalità educative, non burocratiche, né punitive. Le eventuali note di carattere comportamentale possono essere annotate anche sul libretto personale dello studente o della studentessa affinché siano portate a conoscenza dei genitori anche attraverso un altro canale.
7. I/Le docenti sono tenuti/e ad informare gli studenti e le studentesse rispetto alle norme di sicurezza in vigore nell'Istituto, con specifico riferimento alle indicazioni fornite periodicamente dalla Direzione e dai coordinatori e coordinatrici di plesso. In particolare signaleranno agli studenti e alle studentesse le situazioni di potenziale pericolo e le misure di prevenzione, nonché le modalità per la realizzazione dell'evacuazione dell'edificio in situazioni di emergenza.

#### **Art. 34**

##### **Personale amministrativo e assistente educatore**

1. Quanto previsto dalla normativa in riferimento agli Obblighi del dipendente e dal Codice di comportamento è parte integrante del presente Regolamento.
2. Il ruolo del personale amministrativo e assistente educatore è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative dell'Istituzione.
3. La qualità del rapporto con il pubblico, con l'altro personale scolastico e con gli studenti e le studentesse è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Detto personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso dei telefoni, compresi i telefoni cellulari, per ragioni estranee ai compiti assegnati, salvo casi eccezionali comunicati al/la dirigente scolastico.

#### **Art. 35**

##### **Collaboratori scolastici e collaboratrici scolastiche**

1. Quanto previsto dalla normativa in riferimento agli Obblighi del dipendente e dal Codice di comportamento è parte integrante del presente Regolamento.

2. Il ruolo dei collaboratori scolastici e delle collaboratrici scolastiche è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di ciascuno e ciascuna è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative dell'istituzione.
3. I collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche sono tenuti e tenute a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura o la firma sul registro di presenza del personale.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. Seguono accuratamente le mansioni assegnate loro dal/la Responsabile Amministrativo/a, in base alle direttive del/la dirigente scolastico/a.
6. I collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. I collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ove previsto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati tramite mail istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto personale
8. E' fatto obbligo di prendere visione delle mappe per l'evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga e di rispettare gli incarichi definiti ogni anno scolastico nel piano delle emergenze

## **Art. 36**

### **Studenti e studentesse**

1. Nelle scuole dell'Istituzione, oltre ad apprendere linguaggi, nozioni e a sviluppare competenze in diversi ambiti disciplinari, si forma il futuro "cittadino" ai valori della convivenza civile. Per questo nel "Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti e delle studentesse" vengono stabilite regole che tutti gli studenti e le studentesse sono tenuti e tenute a rispettare. L'Istituzione fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR. 249/98 e ss.mm.ii.) per ripensare il quadro dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse, in funzione di un processo di formazione che permetta a ciascuno di diventare cittadino responsabile e libero.
2. L'Istituzione si attiva per favorire la conquista di un'identità autonoma da parte di ogni studente e ogni studentessa, attraverso opportune attività didattiche, tramite riflessioni e discussioni intorno ai bisogni ed alle esperienze di bambini, bambine, ragazze e ragazzi, attraverso sollecitazioni che aiutino ad imparare le regole della convivenza democratica e della solidarietà. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente e della studentessa.
3. La regolamentazione dei diritti e doveri degli studenti e delle studentesse, nonché delle sanzioni da erogare, sono definite "Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti e delle studentesse".

# **TITOLO V**

## **ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art. 37**

#### **Definizione, finalità e programmazione**

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche, utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio anche fuori dalla scuola.
2. I consigli di classe possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività:
  - escursioni brevi a piedi in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, siti artigianali locali, osservazione fenomeni naturali...)
  - visite guidate con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi; è tollerato uno scostamento di 30 minuti rispetto al normale orario scolastico, sia in andata sia in ritorno
  - giornate ecologiche (es. festa degli alberi), anche oltre l'orario scolastico
  - viaggi di istruzione, che includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, vanno oltre il normale orario scolastico
  - periodi a carattere formativo e residenziale (es. settimana verde a Candriai, linguistica in Austria, ...)
  - scambi e gemellaggi fino ad un massimo di cinque giorni.
3. Rientrano in questo ambito tutte le attività sportive svolte in strutture esterne all'istituzione (piscine, piste da sci, campi di pattinaggio... ) o con l'intervento di esperti / e all'interno delle strutture scolastiche; i Consigli di classe possono inoltre programmare iniziative didattiche che comportino l'intervento di collaboratori esterni che abbiano specifiche competenze (es. attività musicali, teatrali, ...).
4. A tutte le attività programmate partecipano tutti gli studenti e le studentesse delle classi coinvolte. Se, per giustificati motivi, uno studente o studentessa non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela.

### **Art. 38**

#### **Uscite formative**

Sono attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale del Comune e dell'Istituto, per conoscere direttamente l'ambiente e/o approfondire particolari argomenti di osservazione, studio e ricerca. Normalmente, si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno scolastico. Per le sole uscite effettuate a piedi, su percorsi sicuri non è richiesta l'autorizzazione delle famiglie e del dirigente. E' sufficiente un'autorizzazione generale delle famiglie richiesta in sede di iscrizione alla scuola. Ne verrà comunque data comunicazione anticipata alle famiglie e alla segreteria.

### **Art. 39**

#### **Visite guidate**

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche che si svolgono all'esterno del comune.

Prevedono l'uso del trasporto e possono effettuarsi presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Le visite guidate non devono, di norma, eccedere il tempo scuola previsto per la giornata individuata per l'uscita; si svolgono in ogni periodo dell'anno, preferibilmente entro la prima decade del mese di maggio.

#### **Art. 40**

### **Viaggi di istruzione**

I viaggi d'istruzione sono un appuntamento annuale come esperienza che intreccia aspetti legati al programma didattico, all'osservazione di realtà diverse dalla propria, all'incremento delle conoscenze culturali e storico-geografiche, alla socializzazione in un contesto diverso dalla quotidianità.

Nella scuola primaria e per le classi prime della scuola secondaria di primo grado il viaggio di istruzione deve risolversi nell'arco della medesima giornata; per le seconde classi non può superare le due giornate, mentre per le classi terze si può arrivare fino a tre/quattro giorni con itinerari in territorio nazionale ed europeo. Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente entro la prima decade del mese di maggio. Le prestazioni dei / delle docenti saranno riconosciute sulla base di quanto previsto dal CCPL

#### **Art. 41**

### **Settimane formative**

Gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarta e quinta della scuola primaria possono partecipare a settimane formative a carattere residenziale. Esse consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. Possono essere organizzate anche settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

Le settimane formative si svolgono preferibilmente entro la fine di aprile e/o durante il periodo di sospensione delle lezioni. Per ogni classe è prevista al massimo una sola iniziativa di questo tipo per anno scolastico.

#### **Art. 42**

### **Giornate ecologiche e attività sportive**

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

Devono essere progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche degli studenti e delle studentesse. Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico. Corsi di nuoto, di sci e altri corsi rientrano nelle attività sportive; di norma si svolgono all'interno dell'orario di lezione della scuola e non concorrono a definire il limite massimo di cui al punto 3 dell'art. 42 del presente Regolamento.

#### **Art. 43**

### **Norme organizzative comuni**

**per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le settimane formative**

1. Tutte le attività previste dai precedenti articoli sono, di norma, programmate all'inizio dell'anno scolastico e inserite, con le necessarie motivazioni nel "piano annuale di lavoro della classe" che viene illustrato ai genitori durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe entro la fine di ottobre.
2. Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre al parere vincolante, dal punto di vista culturale e pedagogico - didattico, del Collegio docenti.
3. Per distribuire uniformemente tali iniziative e garantire pari opportunità agli studenti e alle studentesse, evitando di gravare eccessivamente sulle famiglie, in ogni anno scolastico sono utilizzabili complessivamente fino a un massimo di 6 giorni di attività didattiche, escludendo le uscite nelle vicinanze della scuola, i corsi per attività sportive e le settimane formative. In relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli di inserimento nella programmazione educativa, il/la dirigente autorizza anche iniziative non comprese nel piano originario, anche in deroga a quanto previsto nel presente comma, compatibilmente con le risorse disponibili per il pagamento delle prestazioni dei/delle docenti e ai costi a carico delle famiglie.
4. Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno obiettivi educativi e disciplinari e sono dunque da considerare attività didattica a tutti gli effetti: devono quindi essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.
5. Per tutte le iniziative di cui al presente titolo, con le eccezioni previste dall'art. 37, le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione (tramite apposito modulo Google compilato). Nella presentazione alle famiglie dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle settimane formative che intendono proporre, i/le docenti dovranno precisare:
  - la meta dell'uscita e l'itinerario;
  - il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
  - il programma dell'iniziativa e gli obiettivi culturali e formativi che saranno predisposti dall'insegnante proponente e che saranno allegati al modulo inviato ai genitori (solo per i viaggi di istruzione e le settimane formative);
  - il mezzo di trasporto che si intende usare;
  - la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
  - le classi interessate;
  - il nominativo dei docenti accompagnatori, delle docenti accompagnatrici e del/la docente referente dell'iniziativa.
6. Al termine dei viaggi di istruzione e delle settimane formative, il/la docente referente predispone una sintetica relazione sull'andamento dell'iniziativa, con eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro.

#### **Art. 44**

##### **Accompagnatori e accompagnatrici**

1. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti e sulle studentesse, secondo la normativa vigente.
2. La sorveglianza deve essere garantita di norma da almeno un/a docente per un gruppo di 15 alunni, da due docenti accompagnatori fino a 30 alunni; oltre tale numero da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15. In caso di gruppi con la presenza di studenti o studentesse con bisogni educativi speciali certificati, il/la dirigente valuta, sentiti i/le docenti interessati/e, la necessità di un accompagnamento specifico. L'eventuale necessità di un maggior numero di docenti accompagnatori sarà valutato ed

autorizzato dal/la dirigente scolastico/a. E' possibile la partecipazione alle iniziative del / la dirigente scolastico/a.

3. Gli accompagnatori sono individuati tra i/le docenti della classe che hanno dichiarato la propria disponibilità e solo in casi specifici, da concordarsi con il/la dirigente scolastico/a, anche da docenti di altre classi che possono sostituire i colleghi e le colleghe non partecipanti.
4. Per facilitare la conquista e l'esercizio di autonome capacità di gestione non è permesso, di norma, ai genitori degli studenti e delle studentesse partecipare alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, alle settimane formative/linguistiche. Per particolari motivi educativi e didattici valutati dal/la dirigente, sentito il consiglio di classe, possono partecipare anche i genitori degli studenti e delle studentesse, previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro gli infortuni.

#### **Art. 45**

##### **Partecipazione degli studenti e delle studentesse**

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti e le studentesse della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni; per le settimane formative all'estero, oltre il calendario delle lezioni, non sono previsti tali limiti di partecipazione, ma si effettueranno solo se si raggiungerà il numero di almeno 15/20 interessati. Gli studenti e le studentesse che non partecipano alle iniziative hanno diritto alla normale frequenza scolastica solo se sono presenti le risorse all'interno del plesso.
2. Nessuno studente o studentessa può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico dell'Istituzione con un contributo massimo fino all'50% della spesa. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al/la dirigente scolastico/a, sentiti i docenti della classe e dietro presentazione di richiesta da parte della famiglia documentata dall'effettivo stato di necessità (ICEF)
3. la sottoscrizione cartacea o on line, da parte dei genitori degli studenti e delle studentesse del modulo di adesione costituisce obbligo al versamento della quota di partecipazione nello stesso indicata, anche in caso di successiva rinuncia alla partecipazione all'iniziativa. In tal caso sono a carico della famiglia dell'alunno i costi che i fornitori ritengono di addebitare, anche solo parzialmente, all'Istituto per la perdita sofferta dalla mancata partecipazione di uno studente o studentessa che sono relativi alle spese concernenti l'iniziativa didattica (inerenti a titolo solo esemplificativo, ma non esclusivo le spese di trasporto, di vitto, di alloggio e per i servizi resi da eventuali guide). Sono previsti versamenti parziali della quota stabilita solo in caso di comprovata malattia accertata mediante certificato medico, o, qualora l'importo sia stato già versato, la restituzione parziale della quota versata dedotte le spese che i fornitori ritengono di addebitare all'istituto per la perdita sofferta dalla mancata partecipazione dello studente o studentessa all'iniziativa)

#### **Art. 46**

##### **Gestione delle quote a carico delle famiglie**

1. Prima dello svolgimento della visita o del viaggio i genitori versano le quote a loro carico secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

# **TITOLO VI**

## **PARTECIPAZIONE**

### **Art. 47**

#### **Rapporti scuola-famiglia**

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini, delle bambine, delle ragazze e dei ragazzi, pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei/delle docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli studenti e le studentesse e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie e presentati durante l'assemblea di ottobre.
2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e proprie figlie e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. La collaborazione della famiglia nell'attività educativa della scuola si realizza anzitutto nella sottolineatura del valore delle attività di insegnamento-apprendimento, per la costruzione del futuro personale e sociale, e per la formazione dell'intelligenza e della personalità in tutte le sue dimensioni.
3. La collaborazione educativa con la scuola si esprime anche mediante forme più specifiche, quali:
  - la realizzazione di rapporti corretti con le/gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - il controllo, la lettura e la firma delle comunicazioni , sul libretto personale, sul diario e sul registro elettronico;
  - la partecipazione alle riunioni o incontri previsti;
  - la partecipazione dei figli e delle figlie a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - la condivisione delle modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - il controllo dell'esecuzione dei compiti a casa;
  - l'eventuale richiamo dei ragazzi e delle ragazze a un comportamento più corretto.
4. La scuola comunica, tramite registro elettronico, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.
5. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie, per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

### **Art. 48**

#### **Contratto formativo**

1. Nel corso della prima assemblea di classe viene presentato il Contratto formativo che sarà sottoscritto da parte dei genitori, delle studentesse e degli studenti e che è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti, studentesse e famiglie.
2. Nel corso delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascun consiglio di classe pone in essere le iniziative più idonee per le attività di accoglienza degli studenti

e delle studentesse, per la presentazione e la condivisione del contratto formativo e l'illustrazione del piano delle attività della classe.

3. Il modello di riferimento per la stesura del contratto è allegato al presente regolamento e fa parte integrante del Progetto d'Istituto. Esso potrà essere integrato con eventuali parti aggiuntive redatte da ciascun consiglio di classe entro 15 giorni dall'avvio delle attività didattiche.
4. Il modello di patto educativo potrà essere sottoposto a revisione, approvata con modifica del presente Regolamento, su proposta del Collegio dei docenti.

#### **Art. 49**

##### **Colloqui con le famiglie**

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il consiglio dell'istituzione, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere motivate e concordate con il/la dirigente scolastico/a.
2. Gli incontri scuola - famiglia, di norma, vengono svolti a distanza tramite piattaforma Google Meet, con opportuno sistema di prenotazione degli appuntamenti. Possono essere convocati anche in presenza a seconda delle esigenze
3. Nella scuola primaria durante l'anno scolastico di norma, oltre alle informazioni alle famiglie sui risultati quadrimestrali, si svolgono da due a quattro incontri; essi sono calendarizzati e collocati dopo il termine delle lezioni pomeridiane. Sono previste anche udienze individuali che precedono i colloqui di metà quadrimestre. Per situazioni di particolare importanza docenti e genitori possono richiedere ulteriori incontri, con calendario e orario concordati tra gli interessati.
4. Nella scuola secondaria di primo grado ogni docente mette a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, alle quali i genitori potranno accedere previo appuntamento. Le udienze individuali sono sospese ad inizio anno, in prossimità delle valutazioni periodiche e finale e nelle settimane di lezione non complete. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali pomeridiane con la presenza di tutti i docenti e tutte le docenti, riservate prioritariamente ai genitori che non possono accedere ai colloqui settimanali.

#### **Art. 50**

##### **Assemblee dei genitori**

1. Il/La dirigente scolastico/a convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della scuola secondaria per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e sull'avvio dell'anno scolastico. Entro il mese di ottobre si svolgono le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei/delle rappresentanti dei genitori secondo i tempi e le modalità sono previste dal presente Regolamento.
2. Le assemblee dei genitori, a livello di classe, sono convocate dal/la dirigente scolastico, dai/dalle docenti o dai/dalle rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali. Le assemblee dei genitori, a livello di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, di istituto, sono convocate dal/la dirigente scolastico/a, dal Consiglio dell'istituzione scolastica nonché dalla Consulta dei genitori. Il/La dirigente e i/le docenti possono partecipare con diritto di parola.

3. La Consulta, i/le docenti o i/le rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al/la dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni/e, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

#### **Art. 51**

##### **Riconoscimento delle associazioni dei genitori**

1. L'Istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'istituzione, nonché la partecipazione all'associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 5% degli studenti e delle studentesse iscritti. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i/le rappresentanti dell'associazione.
2. L'ammissione alla Consulta dei rappresentanti delle Associazioni riconosciute sarà deliberato di volta in volta dal Consiglio dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 52**

##### **Riconoscimento delle associazioni di ex-studenti e ex-studentesse**

1. L'Istituzione riconosce le associazioni degli ex-studenti e ex-studentesse che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal Consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso Consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
2. Per quanto riguarda i criteri per l'utilizzo delle strutture della scuola per le attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse si rinvia all'articolo relativo all'uso dei locali scolastici da parte di terzi.

#### **Art. 53**

##### **Diritto di riunione e di affissione**

1. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, genitori e studenti, studentesse ex studentesse ed ex studenti) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del/la dirigente scolastico/a rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali.
2. L'autorizzazione è rilasciata su presentazione di domanda scritta, che dovrà contenere indicazione dello scopo, della durata e dell'ordine del giorno.

3. Le componenti della comunità scolastica possono disporre di appositi spazi per la pubblicazione di materiale informativo.

## **TITOLO VII**

### **RISORSE FINANZIARIE**

#### **Art. 54**

##### **Criteria di utilizzo delle risorse finanziarie**

1. Le risorse di diversa provenienza dell'Istituzione rispetto alle attività didattico-formative rivolte agli studenti e alle studentesse possono essere integralmente o parzialmente secondo l'importo, a carico del fondo per la qualità del sistema educativo provinciale per le iniziative attivate all'interno dell'orario obbligatorio e facoltativo (con le esclusioni sotto indicate), con l'eccezione del costo delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, la cui spesa ricade per intero o in parte sulle famiglie degli alunni e delle alunne, oppure su risorse del bilancio dell'Istituto diverse dal fondo per la qualità del sistema educativo provinciale;

#### **Art. 55**

##### **Criteria e modalità di scelta per l'attivazione di contratti nei confronti di personale esterno all'Istituzione per discipline e insegnamenti non obbligatori**

1. Gli incarichi di collaborazione, conferiti con contratti di prestazione d'opera ad esperti/e in discipline e insegnamenti non obbligatori, sono regolati dalla normativa vigente e dalle relative disposizioni attuative intervenute con deliberazioni della Giunta Provinciale e da circolari del Dipartimento Istruzione
2. È demandata al Consiglio dell'istituzione, su proposta avanzata dal/la dirigente scolastico/a in aderenza al piano delle attività indicato nel Progetto di Istituto, l'eventuale definizione delle discipline e degli insegnamenti non obbligatori rispetto ai quali l'istituzione può attivare contratti con esperti/e.
3. I compensi lordi attribuiti ad ogni esperto non possono superare l'importo orario previsto per il personale docente interno, con l'eccezione di professionisti con competenze non reperibili all'interno dell'Istituzione in possesso di particolari titoli, dietro valutazione del / la Dirigente scolastico/a.
4. Gli esperti esterni, o le esperte esterne, individuati dall'istituzione per l'espletamento di incarichi relativi a discipline e insegnamenti non obbligatori non possono appartenere al personale docente delle istituzioni scolastiche trentine, come previsto dal CCPL.

#### **Art. 56**

##### **Sussidi didattici, materiale di facile consumo ed attrezzature didattiche**

1. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo (materiale di cancelleria, libri e pubblicazioni, toner e cartucce per attrezzature ad uso didattico, materiale di consumo per i laboratori didattici...) sono ripartiti dal/la dirigente scolastico/a in collaborazione con il/la Responsabile Amministrativo Scolastico/a in relazione alle risorse finanziarie disponibili, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) una quota fissa non inferiore ad Euro 300,00 a ciascun plesso;

- b) una quota proporzionale al numero degli studenti del plesso.
2. La rilevanza dei costi per l'acquisto di attrezzature didattiche e la disponibilità delle risorse impone una gestione oculata e centralizzata rispetto a tali spese in conto capitale. Le stesse riguardano nello specifico fotocopiatrici, apparecchiature informatiche per i laboratori/aule, apparecchiature radio-televisive, lavagne interattive, monitor, videoproiettori, attrezzature per l'attività motoria ed altre attrezzature inventariabili di uso didattico. Ogni plesso, tramite il proprio coordinatore o coordinatrice, rileva e segnala le esigenze di acquisto entro la fine di marzo di ogni anno. Il/La Dirigente scolastico/a, valutando le priorità da soddisfare e la disponibilità delle risorse presenti in bilancio, darà avvio alle procedure di acquisto.
  3. I/Le docenti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione delle attrezzature impiegate e di segnalare eventuali guasti o materiali da scaricare dall'inventario

## **Art. 57**

### **Modalità di attivazione delle spese**

1. Il personale docente può richiedere l'attivazione di spese, la cui realizzazione è subordinata alla disponibilità di risorse presenti nel bilancio nonché alla valutazione del/la dirigente scolastico, mediante appositi moduli predisposti dalla segreteria relativi a:
  - a. acquisto di materiale di facile consumo e di sussidi didattici;
  - b. acquisto di attrezzature didattiche destinate ai laboratori oppure all'attività motoria;
  - c. spese per interventi di esperti esterni nell'ambito di iniziative didattiche
  - d. spese per visite guidate e viaggi di istruzione.
1. Il coordinatore, o coordinatrice, di plesso segnala negli appositi moduli le richieste di attivazione delle spese sopra indicate individuando il periodo di svolgimento, l'eventuale fornitore di servizi o prodotti e il costo della spesa richiesta, le eventuali prestazioni aggiuntive dei/delle docenti dell'istituto impegnati nell'attività che intendono porre in essere. Detti moduli devono recare obbligatoriamente la firma del coordinatore, o coordinatrice, di plesso.
2. Le richieste non sono impegnative per l'ufficio di segreteria per attivare le procedure per la spesa richiesta se non sono completi in ogni loro parte e se non dopo la superiore approvazione del/la dirigente scolastico/a. A riguardo le deliberazioni del collegio dei docenti o del consiglio di classe favorevoli alla realizzazione di un'iniziativa non vincolano in alcun modo la segreteria a procedere a riguardo, se non dopo la superiore approvazione del/la Dirigente scolastico/a, nella sua funzione di gestore delle risorse dell'istituzione secondo l'articolo 23, comma 2, lettera d), della L. P. n. 5/2006 e s. m., e dopo aver verificato la disponibilità di fondi presenti in bilancio atti, secondo la normativa vigente e le disposizioni deliberate dal Consiglio dell'Istituzione, a finanziarie la spesa richiesta, accertandone la competenza rispetto all'esercizio finanziario di riferimento.
3. La procedure formali di attivazione della spesa, dalla richiesta ufficiale e non ufficiosa del relativo costo agli operatori economici interessati, spetta al personale dell'ufficio di segreteria, così come la definizione degli atti contrattuali relativi. Nessuna attività può essere iniziata in mancanza del relativo atto contrattuale e chiunque dia corso alla fornitura di materiale o all'inizio di una prestazione in mancanza di relativo atto negoziale sarà tenuto al pagamento della spesa, se si tratta di una fornitura di prodotti, o al pagamento delle prestazioni di un esperto, in forma singola o associata, per l'importo dovuto non ancora assoggettato a contratto.
4. La presentazione delle richieste di spesa va fatta al personale dell'ufficio contabilità di Roncegno entro il 15 di ottobre per le iniziative del primo quadrimestre ed entro 20

dicembre per quelle del secondo quadrimestre. Eventuali iniziative con inizio previsto nei mesi di settembre ed ottobre andranno presentate nel mese di giugno.

5. Ogni plesso avrà la possibilità di realizzare le iniziative di cui al comma 1c, ad esclusione delle attività sportive, attraverso una propria dotazione finanziaria che prevede una quota fissa e una quota per studente. Il dirigente scolastico può individuare attività didattiche di particolare rilevanza il cui finanziamento prescinde dalla dotazione assegnata a ciascun plesso.

## **TITOLO VIII**

### **USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

#### **Art. 58**

##### **Modalità di utilizzo delle strutture in orario extrascolastico**

1. L'Istituzione, ai sensi dell'art. 108 della Legge Provinciale n. 5/2006 è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture nonché le relative attrezzature facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, la sede scolastica è utilizzata in via esclusiva per tali finalità, e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del /la dirigente scolastico/ a.
2. L'Istituzione nel rendere effettiva la disponibilità delle strutture non deve sopportare oneri aggiuntivi in qualsiasi modo riconducibili all'attività di soggetti diversi; ciò sia in termini di oneri gestionali che di manutenzione, sulla base del presupposto che le assegnazioni finanziarie allo stesso erogate dalla Provincia sono destinate unicamente allo svolgimento del servizio scolastico e formativo realizzato dall'Istituto. Il rimborso di eventuali costi di gestione potrà peraltro avvenire anche attraverso adeguate forme compensative che verranno puntualmente definite a carico del Comune.
3. Sotto il profilo organizzativo l'Istituzione trova nel Comune l'interlocutore unitario per la rilevazione dei fabbisogni delle diverse comunità, ponendo in capo allo stesso il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. A tal fine sarà realizzato tra l'Istituzione e i Comuni di riferimento specifiche convenzioni che, in particolare, dovranno prevedere:
  - finalità e ambito di applicazione
  - criteri per la concessione in uso delle strutture
  - modalità per la presentazione delle domande
  - doveri del concessionario
  - usi incompatibili
  - norme relative alla sicurezza
  - durata della convenzione, sue modifiche e facoltà di recesso.

## **TITOLO IX**

### **TUTELA DELLA SICUREZZA, DELLA SALUTE E DELLA PRIVACY**

## **Art. 59**

### **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

## **Art. 60**

### **Tutela della sicurezza e della salute**

1. Ogni lavoratore o lavoratrice deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori e le lavoratrici devono osservare le istruzioni impartite in tema di sicurezza, usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.
2. Tutto il personale dell'Istituzione è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e del Documento Valutazione Rischi, sensibilizzando gli studenti e le studentesse sulle tematiche della sicurezza e all'osservanza della normativa e relativa segnaletica.
3. In ogni plesso devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione ogni anno scolastico.
4. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti e le studentesse (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. ). Prima di proporre agli studenti e alle studentesse attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) è obbligatorio verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
5. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti e alle studentesse.
6. Gli spostamenti dei gruppi classe o dei singoli studenti, o studentesse, da un'aula all'altra vanno fatti nella maniera più rapida e ordinata possibile per non compromettere la normale attività didattica delle altre classi.
7. Qualora il personale accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo al/la dirigente o ai suoi collaboratori, o collaboratrici, incaricati per la sicurezza e al/la referente per la sicurezza di plesso, così come deve segnalare eventuali danni riscontrati.

## **Art. 61**

### **Normativa sul divieto di fumo e sua applicazione**

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

2. Nelle scuole dell'Istituzione si applicano integralmente le disposizioni provinciali riguardanti le determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni delle eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.
3. In ogni plesso viene nominato un responsabile del controllo del rispetto del divieto di fumo.

## **TITOLO X**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO**

#### **Art. 62**

##### **Funzionamento degli uffici**

Gli uffici sono coordinati dal/la Responsabile Amministrativo/a secondo i criteri indicati dal/la dirigente scolastica; rivestono una funzione importante in quanto assicurano gli strumenti amministrativi e finanziari per il regolare funzionamento dell'istituzione e regolano i flussi comunicativi.

#### **Art. 63**

##### **Qualità dei servizi amministrativi**

Il personale degli uffici di segreteria opera secondo le direttive impartite dal/la dirigente scolastico/a e si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure in tutti i settori di sua competenza. In particolare opera secondo criteri di qualità; per questo assicura trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa nelle risposte agli utenti, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità.

#### **Art. 64**

##### **Accesso al pubblico**

L'orario degli uffici di segreteria sono impostati in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà essere garantita l'apertura al pubblico, secondo un orario definito, sia al mattino che al pomeriggio, durante l'attività scolastica

#### **Art. 65**

##### **Accesso informale ai documenti amministrativi**

In relazione all'accesso ai documenti amministrativi si applica quanto previsto dalla normativa vigente

## **TITOLO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **Art. 66**

### **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

## **Art. 67**

### **Procedura di revisione**

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'istituzione a maggioranza dei componenti in carica. Le modifiche sono rese pubbliche.

## **Art. 68**

### **Pubblicazione**

Il testo del presente Regolamento, sotto firmato dal/la presidente del Consiglio dell'istituzione e dal/la dirigente scolastico/a, deve essere pubblicato all'albo e sul sito dell'istituzione e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i/le docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza

La Presidente del Consiglio dell'Istituzione

dott.ssa Chiara Avanzo

La Dirigente scolastica sostituta

dott.ssa Silvia Rigotti