



**Istituto Comprensivo del Chiese**

don Lorenzo Milani

# Regolamento interno

# INDICE

## PREMESSA

p. 5

---

## FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art. 1 - Composizione	p. 5
Art. 2 - Criteri e modalità di elezione	p. 5
Art. 3 - Funzioni	p. 5
Art. 4 - Convocazione	p. 5
Art. 5 - Modalità di svolgimento	p. 5
Art. 6 - Elezione del Presidente	p. 6
Art. 7 - Attribuzioni del Presidente	p. 6
Art. 8 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti	p. 6
Art. 9 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione	p. 6
Art. 10 - Diritti dei membri	p. 6
Art. 11 - Commissioni di lavoro	p. 7
Art. 12 - Partecipazione di esterni alle sedute	p. 7
Art. 13 - Decadenza dei membri eletti	p. 7

## FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 14 - Composizione e funzioni	p. 7
Art. 15 - Modalità di elezione della componente genitori	p. 7
Art. 16 - Convocazione	p. 8
Art. 17 - Funzionamento	p. 8
Art. 18 - Verbalizzazione	p. 8
Art. 19 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione	p. 8
Art. 20 - Partecipazione di soggetti interni o esterni	p. 9

## FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Art. 21 - Finalità	p. 9
Art. 22 - Funzioni e composizione	p. 9
Art. 23 - Modalità di convocazione	p. 9
Art. 24 - Elezione e funzioni del Presidente	p. 9
Art. 25 - Elezione e funzioni del Gruppo operativo	p. 10
Art. 26 - Funzionamento della Consulta	p. 10
Art. 27 - Privacy e correttezza	p. 10
Art. 28 - Riconoscimento delle Associazioni dei genitori	p. 11

## ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 29 - Calendario scolastico	p. 11
Art. 30 - Orario delle lezioni	p. 11
Art. 31 - Iscrizioni	p. 11
Art. 32 - Formazione delle classi	p. 12
Art. 33 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti	p. 12

**FREQUENZA, VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Art. 34 - Frequenza delle attività e controllo delle presenze	p. 12
Art. 35 - Assenze, entrate posticipate, uscite anticipate	p. 12
Art. 36 - Vigilanza degli studenti durante le lezioni e all'entrata e uscita da scuola	p. 13
Art. 37 - Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa e l'interscuola	p. 14
Art. 38 - Vigilanza in caso di infortuni e indisposizioni degli studenti	p. 14
Art. 39 - Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali dei docenti	p. 14
Art. 40 - Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico	p. 14

**UTILIZZO SUSSIDI DIDATTICI**

Art. 41 - Sussidi didattici	p. 15
Art. 42 - Libri di testo	p. 15
Art. 43 - Fotocopie e materiale di facile consumo	p. 15
Art. 44 - Strumenti informatici	p. 15
Art. 45 - Piattaforma Google Workspace for Education	p. 17
Art. 46 - Dispositivi digitali personali	p. 18
Art. 47 - Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti	p. 18

**BENESSERE NELL'ERA DIGITALE E DISCONNESSIONE SCUOLA-STUDENTI-FAMIGLIE**

Art. 48 - Finalità e principi del benessere scolastico e della disconnessione	p. 18
Art. 49 - Fasce orarie per la comunicazione	p. 18
Art. 50 - Canali di comunicazione	p. 19
Art. 51 - Momenti di colloquio scuola-famiglia	p. 19
Art. 52 - Diario cartaceo e modalità di assegnazione dei compiti a casa	p. 19
Art. 53 - Programmazione condivisa delle verifiche e dei compiti a casa	p. 19
Art. 54 - Promozione del benessere digitale	p. 19

**UTILIZZO SPAZI COMUNI**

Art. 55 - La biblioteca	p. 19
Art. 56 - La palestra	p. 19
Art. 57 - Le aule speciali	p. 20
Art. 58 - Il laboratorio di informatica	p. 20
Art. 59 - Utilizzo armadietti personali SSPG	p. 21
Art. 60 - Gli spazi comuni	p. 21
Art. 61 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi	p. 22

**SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

Art. 62 - Finalità	p. 22
Art. 63 - Iscrizione e modalità di pagamento	p. 22
Art. 64 - Organizzazione al servizio e accesso	p. 22
Art. 65 - Commissione mensa	p. 23

**ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Art. 66 - Uscite sul territorio	p. 24
Art. 67 - Visite guidate	p. 24

Art. 68 - Viaggi di istruzione	p. 24
Art. 69 - Soggiorni formativi	p. 24
Art. 70 - Organizzazione	p. 24
Art. 71 - Accompagnatori	p. 25
Art. 72 - Partecipazione degli studenti	p. 26
Art. 73 - Servizio di trasporto	p. 26

#### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Art. 74 - Coinvolgimento delle famiglie	p. 26
Art. 75 - Incontri informativi con le famiglie	p. 27
Art. 76 - Assemblee di classe	p. 27
Art. 77 - Documento di valutazione	p. 27
Art. 78 - Patto educativo di corresponsabilità	p. 27

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

Art. 79 - Tutela della salute	p. 28
Art. 80 - Igiene e decoro personale	p. 28
Art. 81 - Referenti e ruoli	p. 28
Art. 82 - Obblighi e disposizioni particolari	p. 29
Art. 83 - Divieto di fumo	p. 29
Art. 84 - Protocollo somministrazione farmaci a scuola	p. 29
Art. 85 - Protezione dei dati personali	p. 29

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

Art. 86 - Funzionamento degli uffici	p. 30
Art. 87 - Qualità dei servizi amministrativi e accesso del pubblico	p. 30

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 88 - Norma di rinvio	p. 30
Art. 89 - Procedura di revisione	p. 30
Art. 90 - Pubblicazione	p. 30

# PREMESSA

Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo del Chiese "don Lorenzo Milani", previsto dall'articolo 17 della Legge provinciale 07 agosto 2006, n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" (di seguito "Legge provinciale sulla scuola"), disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e i relativi organi, con esclusione del Collegio docenti, secondo quanto previsto dall'articolo 19 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo del Chiese.

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, perseguiendo inoltre l'intento di tradurre in modo trasparente i principi enunciati nella Carta dei Servizi e gli obiettivi riportati nel Progetto di Istituto.



# FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

## Art. 1 - Composizione

1. La composizione è definita dall'articolo 6 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo del Chiese.

## Art. 2 - Criteri e modalità di elezione

1. Per i criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elette 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 elette, 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.

## Art. 3 - Funzioni

1. Il Consiglio dell'Istituzione svolge i compiti e adotta i provvedimenti previsti nell'articolo 22 della Legge provinciale e nell'articolo 7 dello Statuto.

## Art. 4 - Convocazione

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa, su richiesta del Dirigente scolastico oppure della maggioranza dei membri del Consiglio stesso.
2. 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. Gli argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo assenso di tutti i componenti presenti, assenso che deve essere espresso prima dell'inizio della seduta.

## Art. 5 - Modalità di svolgimento

1. Le sedute del Consiglio dell'Istituzione si svolgono, di norma, in presenza presso uno dei locali situati nei plessi dell'I.C. del Chiese.
2. Possono svolgersi anche 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.

## Art. 6 - Elezione del Presidente

1. Nella seduta che prevede l'elezione del Presidente del Consiglio dell'Istituzione, da svolgersi obbligatoriamente in presenza, il Consiglio elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori risultati eletti.
2. L'elezione avviene a scrutinio segreto.
3. È eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio. In caso di parità, risulta eletto il candidato con maggiore anzianità di ruolo o, in caso di ulteriore parità, il candidato con minore anzianità anagrafica.
4. In caso di eventuale surroga, nel corso del mandato triennale, di un membro della componente genitori che ricoprisse il ruolo di Presidente, la nomina del nuovo Presidente avviene secondo quanto disposto dai commi 1, 2, 3 del presente articolo.

## Art. 7 - Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio dell'Istituzione 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.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare un Consigliere che palesemente dimostra di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non attinenti al punto all'ordine del giorno in discussione.

2. Il Presidente nomina fra la componente genitori il Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

## Art. 8 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Il Responsabile amministrativo scolastico (RAS) redige e firma, congiuntamente al Presidente, il verbale di ogni seduta che viene conservato in apposito registro a pagine numerate.
2. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto nel più breve tempo possibile e comunque entro la data di convocazione della seduta successiva. Copia del verbale è inviata ai singoli Consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.
3. 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. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

## Art. 9 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento provinciale, per la validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno del numero dei componenti effettivi, ferme restando le disposizioni normative che prevedano una maggioranza qualificata per l'approvazione di determinati atti.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento e i suoi effetti decorrono dai termini previsti dalla normativa.

## Art. 10 - Diritti dei membri

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

## Art. 11 - Commissioni di lavoro

- 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 hanno alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio; possono, previa indicazione del Consiglio, avvalersi di esperti esterni per singole problematiche o per approfondimenti tematici.

## Art. 12 - Partecipazione di esterni alle sedute

- 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 il Consiglio aventi diritto di voto.

## Art. 13 - Decadenza dei membri eletti

- I membri che nel periodo in carica del Consiglio presentino le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti, sono sostituiti dai primi candidati non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento, si indicano le elezioni suppletive.
- Le dimissioni devono essere date in forma scritta e diventano esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'Istituzione. In tal caso, il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.
- I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a 3 (tre) sedute consecutive del Consiglio dell'Istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità di cui al comma 1.

# FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

## Art. 14 - Composizione e funzioni

- La composizione e le funzioni del Consiglio di classe sono definiti nell'articolo 25 della Legge provinciale sulla scuola e negli articoli 11 e 12 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo del Chiese.

## Art. 15 - Modalità di elezione della componente genitori

- Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nel Consiglio di classe si tengono entro il mese di ottobre, in occasione dell'Assemblea di inizio anno. L'Assemblea dei genitori, dopo la presentazione a cura dei docenti del Piano annuale delle attività di classe, con particolare riferimento alla programmazione didattico-educativa, al patto educativo di corresponsabilità e ai compiti dei rappresentanti dei genitori, procede alle elezioni.
- La data di convocazione di ciascuna Assemblea è stabilita dal Dirigente scolastico in giorno non festivo e in orario non coincidente con le attività didattiche. La convocazione è soggetta a preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. L'atto di convocazione delle Assemblee deve indicare il luogo, l'orario di inizio e le modalità di apertura e chiusura del seggio.
- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo sulla base di un'unica lista. Ciascun elettore può esprimere un numero di preferenze pari alla metà dei membri da eleggere: 1 (una) preferenza per le classi della scuola primaria e 2 (due) preferenze per le classi della scuola secondaria di primo grado. I genitori aventi più figli frequentanti classi diverse hanno diritto ad esprimere 1 (un) voto per ogni figlio. Per i figli frequentanti la stessa classe ogni genitore può esprimere 1 (un) solo voto.
- Al termine dell'Assemblea viene costituito un unico seggio elettorale per ogni plesso, individuando tra i genitori un Presidente e due scrutatori. Concluse le operazioni di scrutinio, i componenti provvedono alla compilazione

degli atti e alla successiva consegna al Referente di plesso.

5. Risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportassero lo stesso numero di voti, si procederà per sorteggio alla proclamazione degli eletti.

## **Art. 16 - Convocazione**

1. Il Consiglio di classe è convocato, anche tramite strumenti telematici secondo quanto previsto dal Regolamento delle riunioni in modalità telematica, dal Dirigente scolastico, con un avviso scritto comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sulla base del Piano annuale delle attività. Per motivi straordinari, i Consigli possono essere convocati, indipendentemente dal Piano annuale, dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore di classe.

## **Art. 17 - Funzionamento**

1. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il Coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il Consiglio di classe, con la presenza dei docenti ed, eventualmente, anche dei rappresentanti dei genitori, può riunirsi per gruppi composti da classi parallele, da classi dello stesso corso, da classi dell'intero plesso per affrontare argomenti comuni.
3. Possono svolgersi anche sedute da remoto, nella modalità della videoconferenza, garantendo la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni. In tal caso, la connessione alla seduta deve avvenire in ambiente consono che garantisca la riservatezza.

## **Art. 18 - Verbalizzazione**

1. 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 e inserito nel libro verbali o raccoglitore, conservati secondo le specifiche di protezione dei dati. Solo i verbali relativi agli scrutini o a esami vengono letti e approvati seduta stante.
2. Il verbale deve contenere come elementi essenziali:
  - data;
  - sede della riunione;
  - orario di inizio;
  - modalità di svolgimento;
  - nominativo del Presidente e Segretario;
  - presenti ed eventuali assenti;
  - ordine del giorno;
  - sintesi della discussione e deliberazioni assunte con eventuale esito delle votazioni;
  - orario di chiusura;
  - firma del Presidente e del Segretario.
3. Se si inseriscono nel verbale allegati, questi devono essere nominati e conteggiati nella numerazione progressiva delle pagine.

## **Art. 19 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione**

1. Le deliberazioni del Consiglio di classe, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla normativa, sono prese a maggioranza presenti. Il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente scolastico o del docente da lui delegato.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

## Art. 20 - Partecipazione di soggetti interni o esterni

- Alle riunioni dei Consigli di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza assoluta dei docenti, soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati in relazione a specifiche tematiche.
- L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire, comunque, da parte dei soli componenti del Consiglio.

# FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

## Art. 21 - Finalità

- 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.
- La Consulta, momento di riflessione e di partecipazione democratica, si occupa di tematiche riguardanti la scuola e dei rapporti tra scuola, famiglia e società, creando un collegamento con tutti gli organi collegiali.

## Art. 22 - Funzioni e composizione

- La Consulta dei genitori, come previsto dall'articolo 14 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo del Chiese, ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione. In particolare la Consulta:
  - assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
  - favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituzione stessa;
  - esprime i pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei docenti in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti;
  - promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.
- La Consulta è composta da:
  - i rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di classe;
  - i rappresentanti dei genitori del Consiglio dell'Istituzione;
  - i rappresentanti delle Associazioni dei genitori riconosciute dal Consiglio dell'Istituzione, in numero di 1 (uno) per associazione, secondo quanto disposto dall'articolo 28 di questo Regolamento.

## Art. 23 - Modalità di convocazione

- La Consulta dei genitori è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente scolastico.
- Il Dirigente scolastico dispone la prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione.
- Successivamente la Consulta è convocata dal Presidente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri, previo accordo con il Dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
- La convocazione deve essere fatta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni e deve indicare data, sede, ora, e ordine del giorno da trattare.

## Art. 24 - Elezione e funzioni del Presidente

- Nel corso della prima seduta, presieduta dal Dirigente scolastico, la Consulta elegge il proprio Presidente, a scrutinio segreto. Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti presenti.
- Il Presidente assicura il regolare funzionamento della Consulta. In particolare convoca la Consulta, ne presiede le riunioni, tiene i contatti con il Dirigente scolastico, adotta i necessari provvedimenti per lo svolgimento dei lavori

nel rispetto delle competenze previste dallo Statuto dell'Istituto Comprensivo del Chiese.

3. Il Presidente è membro di diritto della Consulta Provinciale dei Genitori che riunisce i Presidenti delle Consulte di ogni istituzione scolastica e paritaria provinciale, creata per assicurare il più ampio confronto fra i genitori e il governo provinciale.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni il Presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'Istituto.
5. Il Presidente, in caso di assenza, è sostituito dal Vicepresidente da lui nominato all'interno del Gruppo operativo. In assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano del Gruppo operativo.

## Art. 25 - Elezione e funzioni del Gruppo operativo

1. Al fine di svolgere nel modo più partecipato ed efficace le proprie funzioni, la Consulta elegge, nel corso della prima seduta, il Gruppo operativo, composto dal Presidente della Consulta, da due genitori delegati per ogni plesso e da due rappresentanti della componente genitori del Consiglio dell'Istituzione.
2. Il Gruppo operativo svolge funzioni di supporto al lavoro del Presidente, di preparazione alle sedute della Consulta, di contatto con i genitori delle scuole di provenienza.
3. Presidente e Gruppo operativo durano in carica per tre anni o, quantomeno, finché ne mantengano i requisiti di eleggibilità.

## Art. 26 - Funzionamento della Consulta

1. La Consulta dei genitori:
  - informa il Dirigente scolastico ed il Consiglio dell'Istituzione riguardo situazioni problematiche di cui è a conoscenza;
  - formula proposte relativamente ai singoli plessi dell'Istituto;
  - organizza autonomamente o in collaborazione con l'Istituto iniziative di formazione e di aggregazione per i genitori;
  - individua modalità per finanziare specifiche attività proposte dalla Consulta stessa;
  - formula proposte al Collegio docenti e al Consiglio dell'Istituzione in merito a: orari, mensa, trasporto, tempo pre e post-scuola; Statuto e Progetto di Istituto relativamente a finalità educative e iniziative didattico-culturali; interventi di manutenzione delle strutture o altre problematiche; rapporti con agenzie territoriali.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le operazioni di voto devono avvenire alla sola presenza dei componenti della Consulta.
3. Le riunioni sono aperte a tutti i genitori dell'Istituto che possono partecipare senza diritto di voto e possono intervenire alla discussione. Alla riunione della Consulta o al Gruppo operativo possono, inoltre, partecipare, su invito del Presidente, anche membri esterni, al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della Consulta stessa.
4. Le riunioni della Consulta e del Gruppo operativo, altri incontri o colloqui organizzati dal Presidente, si terranno in locali idonei messi a disposizione dalla scuola in accordo con i Referenti di plesso e con il Dirigente: la scuola fornirà il materiale di cancelleria, assicurerà la spedizione della corrispondenza e favorirà le comunicazioni alle famiglie.

## Art. 27 - Privacy e correttezza

1. La Consulta tratta argomenti generali. Le problematiche di carattere personale devono essere discusse direttamente con gli insegnanti di riferimento, con i Referenti di plesso o con il Dirigente scolastico.
2. I componenti della Consulta sono tenuti ad osservare le basilari regole per la tutela della privacy di ogni individuo.
3. Ogni comunicazione verso l'esterno, veicolata in qualità di componente della Consulta, deve essere condivisa con il Presidente prima della divulgazione.

## Art. 28 - Riconoscimento delle Associazioni dei genitori

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

## ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### Art. 29 - Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera da parte della Giunta Provinciale. Eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni in tutte le sedi dell'Istituto sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio docenti.
2. Il calendario è pubblicato sul sito istituzionale all'inizio di ogni anno scolastico e inviato alle famiglie.

### Art. 30 - Orario delle lezioni

1. L'organizzazione del tempo scuola di ogni plesso è riportata nel Progetto di Istituto.
2. Nel rispetto della normativa di riferimento, il Consiglio dell'Istituzione può adattare l'orario della prima settimana di scuola per favorire un graduale avvio dell'attività didattica e proporre la lectio brevis per l'ultimo giorno di lezione.
3. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi dell'Istituto e viene comunicato agli alunni durante i primi giorni dell'anno scolastico.
4. L'orario delle lezioni, nel corso dell'anno, può subire variazioni a causa di sopravvenute esigenze organizzative.

### Art. 31 - Iscrizioni

1. Per le iscrizioni al primo anno della scuola primaria, le domande vanno presentate all'Istituzione scolastica secondo le modalità e i termini stabiliti dalla Giunta Provinciale. In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare l'offerta formativa dell'Istituto.
2. Le iscrizioni agli anni successivi avvengono secondo le modalità e i termini stabiliti dalla Giunta provinciale, con l'eventuale conseguente aggiornamento dei dati a cura delle famiglie.
3. Annualmente le famiglie scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali facoltative.
4. Per le richieste di iscrizione all'Istituto degli alunni residenti fuori dal bacino di utenza, si fa riferimento alla normativa provinciale e ai criteri dalla stessa individuati.
5. Per gli studenti fuori dal bacino di utenza che non hanno i requisiti necessari previsti dalla normativa provinciale, l'accettazione dell'iscrizione è subordinata al rispetto del numero massimo di alunni per classe e alla funzionalità

dei servizi. In presenza di più richieste, l'accoglimento delle domande seguirà i seguenti criteri:

- studenti che hanno i requisiti per l'iscrizione all'Istituto, ma non per l'iscrizione al plesso richiesto;
- studenti che hanno frequentato il plesso richiesto negli anni precedenti;
- studenti non residenti nei comuni d'ambito del plesso richiesto che hanno fratelli o sorelle che già frequentano quel plesso;
- sorteggio.

## Art. 32 - Formazione delle classi

1. La formazione delle classi avviene sulla base dei criteri definiti nel Progetto di Istituto.
2. Le classi vengono formate da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente scolastico, che opera anche sulla base delle informazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia ai docenti di scuola primaria per le classi prime SP e dai docenti di scuola primaria ai docenti della secondaria di primo grado per le classi prime SSPG.

## Art. 33 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti

1. All'interno dell'Istituto si procede, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dalla Comunità di Valle e dalle Amministrazioni comunali.
2. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da Associazioni, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa sia autorizzata dal Dirigente scolastico e abbia una valenza formativa a livello di comunità locale.



## FREQUENZA, VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

### Art. 34 - Frequenza delle attività e controllo delle presenze

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni regolarmente nel rispetto del calendario scolastico.
2. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro all'inizio di ogni lezione e a verificare le presenze e le assenze degli alunni. Il docente della prima ora, inoltre, comunica la lista degli alunni che usufruiscono del servizio mensa, nei giorni in cui è prevista l'attività didattica pomeridiana.
3. Per quanto riguarda le attività opzionali facoltative, una volta formalizzata l'iscrizione, la partecipazione è obbligatoria, salvo motivazioni debitamente documentate.

### Art. 35 - Assenze, entrate posticipate, uscite anticipate

#### a) assenze

1. Le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere giustificate da un genitore/responsabile utilizzando il registro elettronico. Il docente della prima ora verifica la giustificazione e, se mancante, sollecita la famiglia alla sua effettuazione. In assenza di riscontri da parte della famiglia o di ripetute assenze ingiustificate, i docenti informano il Dirigente scolastico.
2. Il Dirigente scolastico, informato di ripetute assenze ingiustificate, provvede a richiamare formalmente i genitori e, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico, a interessare le Autorità competenti.
3. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, lo studente, per quanto possibile, deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta. Nel caso di assenza per malattia superiore ai tre giorni di un alunno della scuola primaria, sarà compito degli insegnanti mettere in condizione l'assente di poter recuperare l'attività svolta.

4. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, dovranno essere preventivamente comunicate agli insegnanti di classe. In tal caso, il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza, è lasciato alla responsabilità personale dei genitori.

**b) entrate posticipate**

5. Gli studenti, anche se si presentano dopo l'inizio delle lezioni, sono comunque accolti in classe dall'insegnante. Ogni ritardo deve essere giustificato dai genitori/responsabili attraverso l'apposita funzione sul registro elettronico.
6. I ritardi non validamente giustificati e reiterati vengono comunicati dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico o al suo collaboratore, che provvedono a richiamare gli studenti inadempienti e a informare i loro genitori.

**c) uscite anticipate**

7. Nel caso di uscite anticipate, previa richiesta effettuata tramite l'apposita funzione sul registro elettronico, lo studente dovrà essere sempre ritirato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega. In deroga a quanto sopra specificato, solo gli studenti della scuola secondaria di primo grado non trasportati, qualora l'uscita anticipata coincidesse con il termine delle lezioni mattutine nelle giornate ove è prevista l'attività pomeridiana, potranno rientrare a casa in forma autonoma.

**Art. 36 - Vigilanza degli studenti durante le lezioni e all'entrata e uscita da scuola**

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli studenti, di cui sono responsabili ai sensi dell'articolo 2048 del Codice Civile.
2. Il controllo e la responsabilità degli studenti durante gli spostamenti nell'edificio e durante le ore di lezione competono ai docenti delle materie in orario.
3. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe per motivi urgenti e improrogabili, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.
4. Gli studenti 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, ad eccezione degli studenti trasportati 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 non iscritti alla mensa, deve avvenire nei cinque minuti che precedono la ripresa delle attività didattiche.
5. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola per i non trasportati o fino ai mezzi di trasporto per i trasportati.
6. È a carico dell'ente che assume il servizio di trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli studenti sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza dal momento della partenza all'arrivo a scuola e viceversa.
7. Non è permessa l'uscita dall'edificio scolastico prima del suono della campanella, salvo autorizzazioni specifiche per alunni che necessitino di un supporto per la mobilità.
8. Nei plessi dove sono presenti, i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel controllo del regolare ed ordinato afflusso/deflusso dei minori.
9. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico e ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto e per i quali è attivo il servizio di vigilanza dedicato.

10. Gli alunni delle classi prime e seconde di scuola primaria che non usufruiscono del trasporto, dovranno essere ritirati personalmente dai responsabili dei minori o da persone maggiorenni da essi delegate tramite delega scritta e fotocopia della carta di identità. A partire dalla classe terza della scuola primaria fino alla classe terza della secondaria di primo grado, gli alunni che non usufruiscono del trasporto potranno effettuare l'uscita in autonomia solo al termine delle lezioni, previa comunicazione scritta degli esercenti la responsabilità genitoriale, ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, rispettando scrupolosamente la segnaletica stradale e utilizzando gli attraversamenti pedonali esistenti.
11. Per gli studenti trasportati, se il genitore o un adulto da lui delegato intende ritirare direttamente il figlio al termine delle lezioni, deve darne comunicazione scritta, in tempo utile per avvisare l'insegnante incaricato della sorveglianza.
12. Per gli studenti trasportati, a partire dalla classe terza della scuola primaria, 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.

### **Art. 37 - Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa e l'interscuola**

1. Durante l'intervallo, nel corso della mensa e dell'interscuola, la responsabilità nella vigilanza degli studenti è dei docenti che in quel momento sono incaricati della sorveglianza.
2. I docenti sono tenuti ad attenta vigilanza, al fine di evitare che gli studenti compiano atti che possano arrecare danni a se stessi, agli altri, all'edificio e all'arredamento. Dove gli spazi sono ampi, i docenti si disporranno a zone per un adeguato controllo, in modo da avere la massima visibilità sugli studenti da vigilare.
3. Gli intervalli, se le condizioni atmosferiche non lo impediscono, si svolgono di norma all'aperto. Gli studenti sono accompagnati in cortile dall'insegnante in servizio e al rientro dall'insegnante dell'ora successiva.
4. Ciascun plesso individua autonomamente i giochi da poter effettuare nei momenti di ricreazione attenendosi, per la scelta, ai criteri di sicurezza per le persone e le cose.

### **Art. 38 - Vigilanza degli studenti in caso di infortuni e indisposizioni**

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti e il personale non docente presenti sono tenuti a prestare i primi soccorsi e ad avvisare i genitori dello studente. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del 112, attenendosi alle indicazioni che verranno fornite.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti, ad eccezione di quelli regolamentati dallo specifico protocollo previsto dalla Delibera della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n. 1853 del 05 ottobre 2018.
3. In caso di infortunio, l'insegnante di sorveglianza è tenuto a compilare e consegnare in Segreteria l'apposita modulistica relativa alla dinamica dell'evento entro il giorno successivo.

### **Art. 39 - Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali dei docenti**

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o modifica dell'orario delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni, pubblicate sul registro elettronico.
3. I docenti presenti svolgono regolare lezione e, se i loro studenti sono assenti, prestano servizi di sorveglianza all'interno del plesso.

### **Art. 40 - Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico**

1. Ad ogni cambio di docenti gli studenti di norma rimangono nella loro aula ed attendono ordinatamente l'arrivo degli insegnanti.
2. Ogni spostamento nell'edificio deve avvenire in modo ordinato e silenzioso.
3. All'interno della scuola gli studenti sono tenuti a indossare un abbigliamento adeguato al contesto; devono mantenere un comportamento responsabile, sono tenuti a rispettare i compagni, tutto il personale scolastico e ad usare un linguaggio corretto ed educato.

4. Durante lo svolgimento dell'attività scolastica non è consentito avere con sé il telefono cellulare. Per i trasgressori e nel caso di uso improprio del telefono cellulare, si applicherà quanto previsto dal Regolamento sui diritti e sui doveri delle studentesse e degli studenti.
5. È vietato l'uso non autorizzato di apparecchiature per la registrazione e la riproduzione audiovideo; l'uso di apparecchiature tecnologiche a scopo didattico deve essere comunque autorizzato dai docenti.
6. Il Consiglio dell'Istituzione attraverso specifico Regolamento disciplina i diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

---



## UTILIZZO SUSSIDI DIDATTICI

### Art. 41 - Sussidi didattici

1. I sussidi didattici vengono affidati in uso ai singoli plessi dell'Istituto.
2. Tutti gli insegnanti si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici e dei materiali scolastici di proprietà dell'Istituto. I sussidi devono essere utilizzati nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al Decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81 e devono essere riconsegnati e collocati al loro posto, dopo l'uso o al termine dell'anno scolastico.

### Art. 42 - Libri di testo

1. Agli studenti della scuola primaria i libri di testo sono forniti gratuitamente e al termine dell'anno scolastico rimangono in loro possesso. In caso di trasferimento in corso d'anno ad altro Istituto, l'alunno è invitato alla restituzione.
2. Nella scuola secondaria di primo grado, i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento in altro Istituto, devono essere riconsegnati in buono stato. È dovere degli studenti trattarli con la massima cura in modo che possano essere riutilizzati anche dagli alunni degli anni successivi. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
3. La scuola provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Il costo dei testi mancanti o restituiti in cattive condizioni è addebitato alle famiglie degli studenti responsabili. Il giudizio sullo stato d'uso dei libri di testo è espresso da personale dell'Istituto, incaricato dal Dirigente scolastico.

### Art. 43 - Fotocopie e materiale di facile consumo

1. Le modalità di utilizzo del servizio fotocopie e materiale di facile consumo sono regolate dal Dirigente scolastico, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Istituto.

### Art. 44 - Strumenti informatici

1. L'utilizzo di tutti gli strumenti informatici 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 Dirigente scolastico, dai docenti e dalle persone da essi delegate.
2. L'uso degli strumenti (PC, attrezzatura informatica e aule didattiche, notebook, rete, ecc.) è consentito unicamente agli utenti autorizzati dal Dirigente scolastico ovvero dai responsabili della gestione della struttura informatica.
3. L'accesso agli strumenti è consentito solo previa autenticazione personale effettuata mediante sistema di identificazione (attribuzione individuale di nome utente e password). Le politiche di gestione delle password dovranno rispettare il dettato normativo in materia di privacy e sicurezza informatica.
4. In ogni caso, 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.
5. Le disposizioni di seguito riportate, relative alle credenziali di autenticazione, contribuiranno a garantire la sicurezza nell'accesso:

- ogni utente è tenuto a scegliere una password composta da almeno 10 caratteri alfanumerici, che non contenga riferimenti che riconducano agevolmente all'incaricato (es: non inserire nome o cognome proprio e di familiari);
  - 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 docente responsabile e all'amministratore;
  - è obbligatorio modificare la password ogni volta che il sistema ne faccia richiesta;
  - per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'amministratore di sistema ha facoltà di modificare la password degli utenti. Qualsiasi attività svolta utilizzando l'account attribuito sarà riconosciuta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice. Si segnala che ogni utente è civilmente responsabile per i danni cagionati all'Istituto, all'Internet Provider e/o a terzi, non solo in relazione ai propri fatti illeciti ma anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice utente e password.
6. 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, se non per fini strettamente necessari.
  7. L'accesso alla rete internet mediante le strutture informatiche dell'Istituto deve essere finalizzato al perseguimento di obiettivi connessi all'attività didattica e di ricerca.
  8. L'accesso alla rete WiFi dell'Istituto è consentito solo tramite i dispositivi (PC e tablet) di proprietà della scuola. Per i dispositivi personali l'accesso al WiFi è consentito solo sulle reti denominate "Ospiti" presenti in ogni plesso scolastico.
  9. Non è consentito accedere ed utilizzare la rete internet in modo difforme da quanto previsto dal presente disciplinare e, ovviamente, dalle leggi penali, civili ed amministrative in materia. In ogni caso, ogni utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei siti ai quali accede, delle informazioni che immette e riceve.
  10. Qualora un utente dovesse riscontrare malfunzionamenti, guasti o situazioni di rischio per la sicurezza o l'integrità del sistema causati da comportamento doloso o comunque non conforme alle istruzioni e disposizioni, è tenuto a darne immediata comunicazione ad un docente responsabile.
  11. Il personale docente e i tecnici informatici sono tenuti a vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche ed hanno il dovere di informare senza ritardo il Dirigente scolastico sull'eventuale utilizzo improprio dei sistemi, dei PC e dei relativi programmi.
  12. Nel caso in cui si ravvisasse un utilizzo improprio delle predette attrezzature, il Dirigente scolastico si riserva ogni idoneo provvedimento in linea con le politiche di gestione elaborate nel presente regolamento, tra cui:
    - poter controllare gli accessi alle strutture, ivi compreso il corretto utilizzo di elaboratori, programmi e sistemi operativi, in linea con le presenti regole di utilizzo e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali;
    - poter procedere alla rimozione di ogni file estraneo e pericoloso per la sicurezza del sistema, non attinente all'attività didattica o acquisito ed installato in violazione dei principi generali di buona condotta o delle norme in materia di copyright e diritto d'autore;
    - adottare un sistema generale di controllo e prevenzione sugli accessi alla rete e di limitazione all'uso della stessa, anche tramite il divieto di navigazione su determinati siti (mediante accessi limitati e filtri per categorie di utenti);
    - implementare costantemente le misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 e sospendere, anche selettivamente, il servizio di accesso ad Internet nei seguenti casi: esigenze di manutenzione; accertamento di un uso non corretto del servizio da parte dell'utente; manomissioni e/o interventi non autorizzati su hardware/software; diffusione o comunicazione imputabili direttamente o indirettamente all'utente relativamente a profili d'accesso o altre informazioni riservate; accesso a directory/file/siti non rientranti fra quelli per cui l'utente abbia autorizzazione.

## Art. 45 - Piattaforma Google Workspace for Education

1. Il rapporto per l'uso di Google Workspace for Education con lo studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. L'account sarà cancellato finito il percorso di studio presso l'Istituto Comprensivo del Chiese. Si ricorda che di conseguenza si cancelleranno automaticamente i lavori prodotti.
2. Lo studente riceverà la password per accedere ai servizi di Google Workspace for Education quando lui e un suo genitore avranno sottoscritto l'autorizzazione all'utilizzo, dichiarando di accettare il presente regolamento e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.
3. L'Istituto fornisce alle famiglie l'Informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 relativa all'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education.
4. Lo studente si impegna:
  - a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
  - a comunicare immediatamente all'insegnante Coordinatore di classe l'impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
  - a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
  - a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
  - ad utilizzare l'indirizzo di posta elettronica solo per scopi didattici e non per comunicazioni esterne. Sarà possibile comunicare solo all'interno dell'Istituto, realizzando così una modalità d'uso sicura e rispettosa della privacy;
  - a non fare commenti denigratori o negativi su altre persone o materiale;
  - a non diffondere foto, video e materiali prodotti;
  - ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello studente.
5. Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati forniti, creati e gestiti attraverso la piattaforma.
6. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni recati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma funzioni nel migliore dei modi.
7. Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
  - Lo studente ha l'obbligo di:
  - accedere alla piattaforma con la dovuta frequenza, poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra docenti e lo studente,;
  - inviare messaggi in orari consoni che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando in "posta" e in "gruppi", indicando sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
  - non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
  - non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
  - non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
  - non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
  - non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
  - non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti e dei compagni;
  - usare il computer e la piattaforma Google Suite, in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.
8. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta immediatamente l'esclusione dello studente dall'accesso alla piattaforma stessa.

## Art. 46 – Dispositivi digitali personali

1. Agli alunni è vietato portare a scuola il telefono cellulare, se non espressamente richiesto dall'insegnante. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di segreteria.
2. I dispositivi che possono essere utilizzati per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante sono: computer portatile, tablet, e-reader e fotocamera digitale. L'uso improprio di tali dispositivi non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione.
3. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
4. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
5. È in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.

## Art. 47 - Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un ruolo centrale, in quanto strumento di comunicazione istituzionale, con le famiglie e con la comunità locale. Il sito ospita le sezioni Pubblicità legale e Amministrazione trasparente e fornisce informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'Istituto.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, i documenti, i dati, le informazioni soggetti all'obbligo di legge di pubblicazione sono esposti all'albo dell'Istituto, anche per consentire eventuali ricorsi entro i termini previsti dalla legge. L'Istituto garantisce l'accesso agli atti secondo quanto disposto dalla Legge 7 agosto del 1990, n. 241.

## BENESSERE NELL'ERA DIGITALE E DISCONNESSIONE SCUOLA-STUDENTI-FAMIGLIE

## Art. 48 - Finalità e principi del benessere scolastico e della disconnectione

1. Come previsto dalle Linee guida per il benessere a scuola nell'era digitale: un approccio centrato sugli studenti e la disconnectione scuola-studenti-famiglie, la disconnectione scuola-studenti-famiglia si riferisce alla necessità di stabilire limiti chiari e rispettosi tra le responsabilità scolastiche e la vita privata, al fine di tutelare il benessere psicofisico di tutte le parti coinvolte.
2. La disconnectione si fonda sul principio che scuola e famiglia hanno ruoli educativi distinti ma complementari e che entrambi devono essere rispettati senza sovrapposizioni o invasioni reciproche.
3. La scuola deve mirare al raggiungimento di un benessere della persona nella dimensione fisica, emotiva, sociale e cognitiva, puntando ad un equilibrio tra tempo scuola e vita privata di studenti, personale scolastico e famiglie.
4. L'integrazione delle tecnologie digitali nel contesto scolastico deve avvenire in modo consapevole e regolamentato, per raggiungere un equilibrio tra coinvolgimento tecnologico, volto al miglioramento dell'esperienza educativa, e la necessità di disconnectione.

## Art. 49 - Fasce orarie per la comunicazione

1. Per promuovere un approccio sereno e ordinato alle comunicazioni digitali e garantire opportuni tempi di disconnectione di tutte le componenti della scuola, le comunicazioni, attraverso il registro elettronico e le piattaforme digitali, devono avvenire nel rispetto delle fasce orarie stabilite dall'Istituzione scolastica dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.30.
2. Sono fatte salve le necessità legate a casi di urgenza e improrogabilità (ad esempio eventi eccezionali, scioperi generali, situazioni di oggettiva gravità che debbono essere comunicate con tempestività) nei quali le comunicazioni vengono inviate anche in deroga a quanto previsto dal comma 1.

## Art. 50 - Canali di comunicazione

1. La comunicazione deve essere essenziale, evitando ridondanze o informazioni non necessarie.
2. Tutti i canali sono da considerarsi ugualmente validi: registro elettronico, portali scolastici e strumenti cartacei.

## Art. 51 - Momenti di colloquio scuola-famiglia

1. Come disposto dall'articolo 75 del presente Regolamento, sono stabiliti momenti istituzionali durante i quali i docenti sono disponibili per gli incontri con le famiglie. Al di fuori delle occasioni istituzionalizzate, i colloqui sono concordati tra il singolo docente e la famiglia, solo previa disponibilità degli interessati.

## Art. 52 - Diario cartaceo e modalità di assegnazione dei compiti a casa

1. Il diario cartaceo è considerato lo strumento preferibile per sviluppare l'autonomia e la responsabilità degli studenti.
2. Qualora per la consegna e spiegazione dettagliata dei compiti si utilizzino le piattaforme digitali, gli studenti annotano sul diario di fare riferimento alle stesse.
3. I compiti assegnati per il giorno successivo su piattaforma vanno pubblicati entro le ore 15.00.

## Art. 53 - Programmazione condivisa delle verifiche e dei compiti a casa

1. La programmazione dei compiti e delle attività didattiche, in particolare delle verifiche, è necessario che sia coordinata tra gli insegnanti dello stesso Consiglio di classe, per evitare sovraccarichi di impegni e garantire agli studenti tempi adeguati per lo studio, il riposo, la conciliazione con attività extrascolastiche e momenti di relazione.

## Art. 54 - Promozione del benessere digitale

1. La scuola si impegna a promuovere azioni funzionali al riconoscimento dei segnali di sovraccarico digitale e stress e all'acquisizione, attraverso momenti formativi, di strumenti per migliorare il benessere digitale tempi.

# UTILIZZO SPAZI COMUNI

## Art. 55 - La biblioteca

1. Ogni singolo plesso dell'Istituto è dotato di una biblioteca ad uso esclusivo del personale e degli studenti iscritti.
2. L'accesso agli spazi adibiti a biblioteca è consentito al personale e agli studenti vigilati dagli insegnanti e/o dal personale ausiliario.
3. Tutti i libri catalogati possono essere dati in prestito.
4. Tutti i fruitori hanno il compito di segnalare il prelievo e la restituzione mediante compilazione dell'apposito registro. Per gli studenti la responsabilità della registrazione è di competenza dell'insegnante.
5. Al termine dell'anno scolastico, in caso di utilizzo didattico del materiale librario con gli studenti, è compito dell'insegnante preoccuparsi che venga riposto negli spazi adibiti.
6. Tutti coloro che utilizzano o prendono in prestito il materiale librario sono tenuti a restituirlo integro; in caso di danneggiamento o smarrimento, i responsabili devono acquistare il libro nuovo.
7. In ogni plesso viene nominato un insegnante responsabile della gestione del materiale librario, che ha il compito di segnalare le proposte di eventuali nuovi acquisti e di tenere aggiornato il registro di inventario. Nell'esercizio del suo compito il docente incaricato può avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni.

## Art. 56 - La palestra

1. Ogni singolo plesso dell'Istituto è dotato di una palestra o spazio esclusivo ad uso degli studenti iscritti.
2. Gli studenti possono accedere alla struttura solo se accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario.

3. Gli orari di utilizzo da parte delle varie classi vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.
4. All'interno della palestra e negli spogliatoi è vietato consumare cibi e bevande.
5. L'accesso alla palestra è consentito durante le attività di scienze motorie e in presenza dell'insegnante e, nella scuola primaria, anche per altre attività didattiche. In ogni caso i docenti provvederanno a prelevare gli studenti dalle classi e a riaccapagnarli alla fine delle attività, rispettando rigorosamente l'orario.
6. Prima di entrare in palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente indumenti idonei e scarpe adatte e pulite. Nel corso della lezione non è possibile recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi, senza l'autorizzazione dell'insegnante.
7. È opportuno non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi.
8. All'inizio della lezione devono essere rilevati eventuali danni e disfunzioni riscontrate in palestra, nei bagni, negli spogliatoi e nel locale attrezzi, per consentire l'attribuzione di responsabilità, altrimenti imputabili alla classe che per ultima ha utilizzato la palestra.
9. È assolutamente vietato salire su qualsiasi attrezzo, utilizzare i materiali in dotazione alla palestra, eseguire esercizi di particolare difficoltà/complessità, se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi e i materiali dovranno essere collocati ordinatamente al loro posto, in palestra e/o negli appositi magazzini.
10. L'esonero occasionale dalle attività in palestra è concesso dietro presentazione di richiesta scritta del genitore. L'esonero protratto per un periodo superiore ai 15 giorni deve essere certificato dal medico. I docenti valuteranno di volta in volta la gestione degli alunni esonerati: essi potranno assistere alla lezione o svolgere altre attività concordate con il docente.
11. Durante la lezione gli alunni devono informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malesere, anche lieve.
12. È possibile utilizzare le palestre per progetti specifici che richiedono uno spazio strutturato.
13. All'interno di ogni plesso è nominato un responsabile delle attrezzature e del materiale sportivo in dotazione alla sede scolastica, il quale provvederà a controllare lo stato delle attrezzature segnalando eventuali rotture e suggerendo nuovi acquisti.

## **Art. 57 - Le aule speciali**

1. Le aule speciali sono spazi dotati di arredi specifici per la didattica di alcune discipline, per le attività didattiche degli alunni con bisogni educativi speciali e per lo svolgimento delle attività progettuali.
2. Gli studenti possono accedere alle aule speciali se accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario.
3. Le attrezzature presenti all'interno delle aule speciali devono essere utilizzate con estrema cura e non devono essere manomesse.
4. I materiali di consumo devono essere utilizzati con parsimonia e senza sprechi, segnalando l'eventuale mancanza al Responsabile incaricato in ogni plesso.
5. È necessario prenotare l'uso delle aule speciali, onde evitare sovrapposizioni e disguidi.
6. Le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine.
7. Il docente è responsabile dell'attrezzatura, dei sussidi didattici e dell'utilizzo degli stessi da parte degli studenti.
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, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

## **Art. 58 - Il laboratorio di informatica**

1. I laboratori di informatica, disponibili nei plessi dell'Istituto, sono riservati esclusivamente al personale autorizzato e agli studenti iscritti.
2. L'assistente di laboratorio è responsabile dell'ordinaria manutenzione delle attrezzature, dell'acquisto di materiale, dell'installazione di software, dell'aggiornamento dell'antivirus e della richiesta di interventi di manutenzione straordinaria da parte di aziende specializzate, in accordo con il Dirigente scolastico.
3. L'accesso al laboratorio da parte delle classi per attività curriculare è consentito solo alla presenza del personale

docente e, quando possibile, dell'assistente di laboratorio.

4. Il docente accompagnatore deve avere la massima cura delle attrezzature, segnalare tempestivamente eventuali guasti o malfunzionamenti al tecnico di laboratorio, controllare al termine delle attività le procedure di spegnimento dei computer. È responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, nonché dell'uso del servizio di accesso ad internet e delle informazioni immesse e ricevute.
5. Per accedere al laboratorio con il gruppo classe, il docente deve effettuare una prenotazione, onde evitare sovrapposizioni e disguidi.
6. L'accesso al laboratorio di singoli studenti è consentito, al di fuori delle attività curriculare, solo in presenza di un docente accompagnatore che garantisce il rispetto del regolamento.
7. L'utilizzo dei computer avviene mediante un sistema di autenticazione che prevede la creazione di account e password personalizzati per tutti gli studenti e i docenti della scuola.
8. Ciascun utente è responsabile del corretto uso del proprio account e della custodia della propria password. Eventuali abusi compiuti nell'uso delle attrezzature saranno puniti perseguitando il titolare dell'account. Nel caso in cui si sospetti che terzi siano venuti a conoscenza del proprio codice di accesso al sistema deve essere avvisato senza indugio l'assistente di laboratorio.
9. È vietato a studenti e docenti installare software. Solo l'assistente di laboratorio o il sistemista che gestisce la manutenzione sono autorizzati a farlo. È inoltre vietato usare software non conformi alle leggi sul copyright.
10. È vietato manomettere gli hardware e modificare le configurazioni del sistema.
11. La stampa di documenti direttamente da computer è concessa in quantità limitata all'utilizzo strettamente necessario e, in ogni caso, è consentita solo tramite l'utilizzo dei dispositivi dell'Istituto. Non è possibile effettuare l'invio di stampe da dispositivi personali come PC, tablet e smartphone.
12. È vietato introdurre nei laboratori cibi o bevande che, oltre a compromettere la pulizia dei locali, potrebbero essere causa di danneggiamento alle apparecchiature installate.
13. All'interno di ogni plesso è nominato un docente responsabile del laboratorio che ha il compito di interfacciarsi con il tecnico di laboratorio.

## Art. 59 - Utilizzo armadietti personali SSPG

1. Ogni alunno frequentante la scuola secondaria di primo grado ha in dotazione un armadietto personale numerato e munito di chiave.
2. All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnata ad ogni alunno una chiave numerata corrispondente all'armadietto.
3. La chiave deve essere restituita al termine di ogni anno scolastico o qualora l'alunno si trasferisca; in caso di smarrimento, mancata riconsegna o danno irreparabile, l'alunno è tenuto al risarcimento del costo della chiave.
4. All'interno dell'armadietto, gli alunni possono depositare esclusivamente materiale di uso scolastico, salvo richieste debitamente motivate.
5. L'Istituto non è mai responsabile di eventuali furti o smarrimenti. Si sconsiglia pertanto di portare a scuola e depositare negli armadietti oggetti di valore.
6. Gli alunni possono depositare e/o prelevare oggetti esclusivamente prima dell'inizio delle ore di lezione, durante l'intervallo e al termine delle stesse.
7. L'alunno è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati all'armadietto assegnatogli.

## Art. 60 - Gli spazi comuni

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto degli spazi comuni e delle relative attrezzature.
2. Dopo l'orario di lezione gli studenti non possono accedere ai locali scolastici, salvo specifica autorizzazione.
3. I genitori non possono trattenersi negli spazi scolastici durante e dopo l'orario di lezione, se non convocati ufficialmente.
4. All'interno degli spazi comuni sono vietate tutte le attività che possono mettere a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose.

5. Gli spazi esterni agli edifici scolastici (cortili, portici e altre pertinenze) possono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività ludiche, sportive e didattiche.
6. Tra gli spazi esterni il cortile viene utilizzato anche per accogliere e sorvegliare gli studenti trasportati nel pre e postscuola, per lo svolgimento degli intervalli del mattino e dell'interscuola.

## Art. 61 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

1. L'Istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa.
2. In particolare durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del Dirigente scolastico.
3. I Comuni, proprietari degli edifici scolastici, possono concedere l'utilizzo delle palestre e degli altri locali della scuola ad Associazioni, Società sportive, Enti privati per scopi inerenti alla propria attività o per particolari manifestazioni, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso della scuola.

---

## SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

### Art. 62 - Finalità

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli studenti la fruizione del pranzo e la possibilità di partecipare all'attività scolastica pomeridiana.
2. La mensa e l'interscuola sono momenti educativi che fanno parte integrante dell'attività scolastica degli studenti e hanno i seguenti obiettivi:
  - fornire agli studenti una sana ed equilibrata alimentazione nella pausa pranzo;
  - socializzare in maniera serena;
  - abituare gli studenti ad un comportamento corretto e responsabile anche nei momenti meno strutturati e ricreativi della loro giornata scolastica.

### Art. 63 - Iscrizione e modalità di pagamento

1. L'inizio e la fine del servizio di mensa scolastica sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, tenuto conto del calendario scolastico.
2. I genitori degli studenti interessati al servizio mensa devono procedere con l'iscrizione, impegnandosi a garantire la frequenza degli studenti per l'intero anno scolastico e provvedendo al pagamento dei buoni pasto secondo le modalità definite dalla Comunità delle Giudicarie.

### Art. 64 - Organizzazione al servizio e accesso

1. Sono ammessi al servizio di mensa scolastica con buoni pasto a tariffa agevolata unicamente gli studenti frequentanti attività didattiche pomeridiane curricolari obbligatorie e opzionali facoltative, secondo quanto previsto dal Progetto di istituto e il personale scolastico incaricato della vigilanza al momento della somministrazione del pasto.
2. Gli orari di accesso alla mensa vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.
3. Le presenze degli studenti vengono rilevate entro le ore 9.00. Se lo studente ha prenotato il pasto ed esce per motivi personali durante la mattinata, la famiglia dovrà darne preventiva comunicazione alla segreteria della scuola entro e non oltre le ore 11.00. In caso contrario il pasto, anche se non consumato, verrà addebitato.
4. Per poter accedere e fruire del servizio mensa è necessario frequentare almeno un'ora di attività didattica

pomeridiana. Sono previste deroghe solo per gli alunni con bisogni educativi speciali.

5. Gli studenti si recano alla mensa in modo ordinato, accompagnati da un docente o assistente educatore che sorveglia il loro comportamento.
6. Gli insegnanti e gli assistenti educatori in servizio nelle mense devono invitare gli studenti a moderare il tono della voce, a consumare il pasto nel massimo rispetto di cibi e bevande, evitandone l'uso improprio e lo spreco.
7. Gli studenti sono invitati ad assaggiare tutti i cibi, non possono allontanarsi dai loro tavoli senza il consenso degli addetti alla vigilanza, possono chiedere ulteriori porzioni dei cibi se disponibili, riordinano il proprio tavolo prima di lasciare la mensa.
8. Non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute, debitamente certificati, sia a motivi religiosi e culturali, tenendo conto per questi ultimi di eventuali limiti organizzativi. I genitori di questi studenti dovranno presentare apposita richiesta motivata e documentata. I dati contenuti nella documentazione saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

## Art. 65 - Commissione mensa

1. La Commissione mensa, unica e indistinta per tutti i plessi dell'Istituto, è costituita da genitori e, se ritenuto necessario, sentito il Presidente del Consiglio dell'Istituzione, da docenti. Il numero dei componenti è di 2 (due) membri per ogni plesso scolastico.
2. La nomina è di competenza del Presidente del Consiglio dell'Istituzione. Di tale nomina viene data comunicazione alla Comunità delle Giudicarie.
3. La Commissione ha durata corrispondente a quella del Consiglio dell'Istituzione, salvo perdita del requisito di eleggibilità, revoca, dimissioni.
4. In caso di perdita del requisito di eleggibilità, revoca o dimissioni di componenti della Commissione mensa nel corso del triennio, il Presidente del Consiglio dell'Istituzione provvede alla surroga entro il 30 novembre di ogni anno.
5. La Commissione mensa ha compiti di verifica sull'andamento complessivo del servizio con particolare riguardo:
  - al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
  - alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
  - allo svolgimento generale del servizio: pulizia del locale refettorio, delle suppellettili e degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari di servizio, aspetti di relazione degli studenti con il personale di cucina e con gli insegnanti addetti alla sorveglianza e fra gli studenti medesimi.
6. L'accesso ai locali dove è confezionato il cibo e dove sono conservati gli alimenti deve avvenire alla presenza di un responsabile della Comunità delle Giudicarie, il quale si fa garante nei confronti del gestore, dell'uniformità delle procedure, dell'adozione dei necessari accorgimenti e prende nota delle mancanze riscontrate e dei suggerimenti avanzati. È vietato accedere agli stessi locali durante il confezionamento vero e proprio dei pasti.
7. La Commissione opera almeno alla presenza di 2 (due) componenti.
8. Durante il sopralluogo in mensa da parte dei componenti della Commissione, sono previsti l'assaggio o la consumazione del pasto e la compilazione di una scheda di valutazione.

# ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali proposte didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio.

## **Art. 66 - Uscite sul territorio**

1. Sono definite uscite sul territorio le iniziative formative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, sia nell'ambito del territorio comunale, sia nell'ambito dei comuni limitrofi rispetto a cui è situato ciascun plesso.
2. Tali uscite si svolgono durante il normale orario delle lezioni e sono finalizzate alla conoscenza diretta dell'ambiente o all'approfondimento di tematiche particolari di studio e ricerca.

## **Art. 67 - Visite guidate**

1. Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, comprese quelle legate ad uno specifico progetto.
2. La durata può essere pari o superiore all'orario di lezione all'interno di un'unica giornata.
3. Comportano l'uso del trasporto, sia pubblico di linea sia privato.

## **Art. 68 - Viaggi di istruzione**

1. Sono definiti viaggi di istruzione le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico che prevedono uno o più pernottamenti.

## **Art. 69 - Soggiorni formativi**

1. Sono definiti soggiorni formativi le attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo, in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. Rientrano in questa categoria, ad esempio, le settimane linguistiche all'estero.
2. Hanno la durata di almeno 4 (quattro) giorni.

## **Art. 70 - Organizzazione**

1. Tutte le iniziative devono inserirsi in modo organico e significativo nella programmazione dei rispettivi Consigli di classe, con particolare attenzione al contenimento dei costi.
2. La calendarizzazione di tali iniziative deve tenere conto di particolari eventi organizzati in Istituto e degli impegni istituzionali dei docenti già fissati nel Piano annuale delle attività.

### **a) Uscite sul territorio**

3. Poiché sono, di norma, effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle vicinanze della scuola, è sufficiente l'autorizzazione richiesta "una tantum" alla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico.
4. Da parte dei docenti organizzatori deve essere inoltrata una comunicazione preventiva alle famiglie e al plesso.
5. Non sono previsti limiti sul numero di uscite sul territorio, purché esse non richiedano ulteriori riconoscimenti orari per i docenti impegnati.
6. Nel caso in cui l'uscita sul territorio abbia una durata pari all'intera giornata scolastica e quindi richiedesse il riconoscimento orario per gli accompagnatori coinvolti, ne sono concesse massimo due per classe.

## b) Visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni formativi

7. La programmazione precisa e dettagliata delle iniziative è a cura del Consiglio di Classe. Il docente referente, che dovrà partecipare come accompagnatore all'uscita, compilerà e presenterà l'apposito modulo completo di tutte le informazioni necessarie all'ufficio di segreteria preposto, inderogabilmente entro il termine stabilito annualmente.
8. Il programma dettagliato, preparato dal docente referente, verrà inviato alle famiglie prima del viaggio e dovrà contenere:
  - la meta dell'uscita e l'itinerario;
  - il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
  - il programma dettagliato dell'iniziativa;
  - il mezzo di trasporto che si intende usare;
  - la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
  - le classi interessate;
  - il nominativo dei docenti accompagnatori.
9. Le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta.
10. Il Dirigente scolastico verifica la regolarità della procedura e il rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento e inserisce la proposta nel Piano viaggi per l'approvazione al Collegio dei Docenti entro il mese di dicembre, ad eccezione delle attività didattiche esterne già autorizzate ed effettuate.
11. La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative, in particolare indagini di mercato, prenotazioni e gestione della contabilità.
12. Per distribuire uniformemente le iniziative, garantendo pari opportunità agli alunni ed evitando di gravare eccessivamente sulle famiglie, sono programmabili:

PER LA SCUOLA PRIMARIA	PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<p><u>per le classi prime, seconde, terze, quarte:</u> fino a 2 visite guidate.</p> <p><u>per le classi quinte:</u> fino a 2 visite guidate + 1 soggiorno formativo.</p>	<p><u>per le classi prime e seconde:</u> fino a 2 visite guidate.</p> <p><u>per le classi terze:</u> fino a 2 visite guidate + 1 viaggio di istruzione con un pernottamento. Eventuale soggiorno formativo nell'ambito del progetto di potenziamento linguistico.</p>

13. Eventuali ulteriori motivate deroghe potranno essere disposte dal Dirigente scolastico.
14. La programmazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei soggiorni formativi deve essere comunque compatibile con la disponibilità dei fondi di bilancio dell'istituzione scolastica e deve porre attenzione a non incidere particolarmente sui bilanci familiari.

## Art. 71 – Accompagnatori

1. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori nelle visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni formativi valgono i seguenti criteri:
  - ogni classe o gruppo (ovvero più classi coinvolte nella stessa attività didattica esterna) deve essere seguito da 2 (due) accompagnatori fino a 30 studenti; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 studenti;
  - nel caso di partecipazione di studenti con bisogni educativi speciali è possibile la presenza di insegnante di sostegno, assistente educatore o personale ausiliario, su richiesta del docente referente, anche in deroga a quanto previsto alla lettera a);
  - gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione;

- in casi del tutto eccezionali, anche i collaboratori scolastici possono essere accompagnatori per le sole uscite sul territorio e/o le attività sportive;
  - è possibile la partecipazione anche del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore;
2. Eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte solo dal Dirigente scolastico.

## Art. 72 - Partecipazione degli studenti

1. La partecipazione alle uscite sul territorio, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e ai soggiorni formativi assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% sul numero complessivo degli studenti della classe ammessi a tale iniziativa.
2. Considerata la responsabilità civile e penale che grava sul docente accompagnatore, il Consiglio di classe, per motivi disciplinari e per gravi violazioni del Regolamento di Istituto, ha la facoltà di escludere dalle attività formative esterne, gli studenti ritenuti incapaci di autocontrollo e poco propensi al rispetto delle regole.
3. Gli alunni che non partecipano alle attività didattiche esterne sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La scuola organizzerà per loro lezioni in altre classi o per gruppi.
4. Ai genitori degli alunni dovranno essere inviati il programma, la richiesta di autorizzazione e l'indicazione della quota di partecipazione. Le famiglie sono tenute ad autorizzare la partecipazione e a versare la quota secondo modalità e tempi previsti.
5. In caso di attività didattiche esterne che prevedano il rientro oltre l'orario di conclusione delle lezioni, i genitori degli alunni trasportati dovranno provvedere al ritiro dei propri figli. Per gli alunni non trasportati, a partire dalla classe terza della scuola primaria fino alla classe terza della secondaria di primo grado, è consentito il rientro a casa in autonomia, come previsto dal comma 10 dell'art. 36.
6. Le quote di partecipazione andranno versate dalle famiglie secondo le modalità di volta in volta segnalate. Sarà cura della segreteria controllare l'avvenuto versamento della quota di partecipazione prevista.
7. Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico della scuola, compatibilmente con la disponibilità del bilancio. I criteri per la valutazione dello stato di bisogno sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione.
8. Sottoscritta l'adesione all'attività didattica esterna (visita guidata, viaggio di istruzione, soggiorno formativo), solo in caso di malattia o di eventi imprevedibili e gravi che comunque devono essere adeguatamente documentati da parte dei genitori/responsabili degli studenti, può essere richiesto il rimborso della quota versata, decurtata delle spese non recuperabili.

## Art. 73 - Servizio di trasporto

1. Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli studenti o del personale scolastico, salvo diversa disposizione preventivamente autorizzata.

---

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

## Art. 74 - Involgimento delle famiglie

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti.
2. L'Istituto promuove incontri e occasioni di collaborazione:
  - al momento dell'ingresso nella scuola primaria e al momento del passaggio degli studenti alla secondaria di primo grado;
  - attraverso la partecipazione dei genitori agli organi collegiali (Consiglio dell'Istituzione e Consigli di classe)

e alla Consulta.

3. L'informazione reciproca si avvale del registro elettronico che la famiglia deve controllare sistematicamente e utilizzarre per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di entrata e uscita.
4. L'Istituto si avvale della posta elettronica come ulteriore strumento ufficiale di informazione scuola-famiglia. La famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente eventuali nuovi recapiti dei responsabili (e-mail, numero di telefono, indirizzo di domicilio/residenza).
5. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, il Consiglio di Classe avverte direttamente le famiglie. Analogamente le famiglie potranno comunicare con la scuola tramite il diario personale dell'alunno, posta elettronica agli indirizzi istituzionali dei docenti o tramite altro mezzo, favorendo così la possibilità di interventi tempestivi.
6. Le famiglie, in caso di bisogno, possono richiedere colloqui con i docenti.

## Art. 75 - Incontri informativi con le famiglie

1. Gli incontri con i genitori, secondo lo spirito della collaborazione e della condivisione degli obiettivi formativi e didattici, hanno carattere periodico e possono essere:
  - colloqui individuali calendarizzati dai docenti nei periodi di apertura previsti dall'Istituto, ai quali i genitori potranno accedere previa prenotazione attraverso il registro elettronico;
  - udienze generali e/o di team con la presenza di tutti i docenti;
  - informazioni sui risultati quadrimestrali nei mesi di febbraio e giugno;
  - presentazione dell'offerta formativa ai genitori degli alunni future classe prime della scuola primaria e secondaria di primo grado.

## Art. 76 - Assemblee di classe

1. Entro il mese di settembre il Dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della scuola secondaria, per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull' offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.
2. Entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori.
3. La scuola garantisce il diritto di assemblea ai genitori e mette a disposizione i locali necessari previa richiesta degli interessati ed autorizzazione del Dirigente.
4. Le assemblee di classe dei genitori possono essere convocate dai rappresentanti di classe e/o dai docenti per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola. Il Dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.
5. I docenti o i rappresentanti di classe sono tenuti a richiedere l'autorizzazione al Dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento, il luogo e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, docenti o famiglie, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.
6. È consentito effettuare le assemblee anche in modalità telematica.

## Art. 77 - Documento di valutazione

1. Al termine di ciascun quadriennio, i genitori o i responsabili dello studente visualizzano sul registro elettronico il documento di valutazione elaborato dai Consigli di classe.

## Art. 78 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione all'Istituto viene richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo, finalizzato a definire i reciproci impegni nel rapporto tra docenti, studenti e famiglie. Il suo scopo è quello di creare un'alleanza tra i diversi soggetti che, attraverso la condivisione di valori comuni, rendano l'azione educativa e formativa il più efficace possibile.
2. Il patto educativo si ispira ai seguenti valori: fiducia e trasparenza, rispetto, legalità e senso del giusto, collaborazione e condivisione, dialogo, disponibilità e creatività.



## TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY

### Art. 79 - Tutela della salute

1. La scuola è un luogo di lavoro dove sono presenti dei pericoli che possono costituire un rischio per la salute del personale scolastico, degli alunni e dei visitatori esterni. Per luogo di lavoro non ci si riferisce solamente agli spazi interni alla scuola ma anche a quelli di pertinenza come: il cortile, la palestra e altri edifici staccati, dove effettivamente si svolgono attività lavorative, scolastiche e ricreative.
2. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli studenti è regolata dal Decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81. Questa norma definisce i ruoli e le responsabilità in caso di incidenti, fornendo chiare indicazioni sugli obblighi e i doveri delle persone coinvolte nell'organizzazione della scuola.

### Art. 80 - Igiene e decoro personale

1. Il personale e gli studenti sono tenuti ad avere un atteggiamento e un abbigliamento decoroso adeguato al contesto scolastico, nel rispetto reciproco e del comune senso del pudore.
2. Il personale ausiliario è tenuto ad indossare abiti adeguati e i dispositivi di protezione forniti dall'amministrazione durante lo svolgimento delle pulizie.
3. La funzione educativa della scuola implica l'impegno da parte del personale e degli studenti a curare l'igiene personale.
4. Il personale è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori di eventuali situazioni che possono mettere a repentaglio l'igiene e/o la salute delle persone che accedono alle scuole dell'Istituto, attenendosi rigorosamente alle disposizioni impartite dalla direzione dell'Istituto e/o dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

### Art. 81 - Referenti e ruoli

1. In ottemperanza al Decreto legislativo 09 aprile 2008, 81 il Dirigente, che ha l'obbligo di garantire la sicurezza del personale e degli alunni all'interno della scuola, individua le figure necessarie:
  - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): è la persona designata dal Dirigente scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate con il compito di provvedere all'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.
  - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.): collaborano con il R.S.P.P. per il funzionamento delle attività affidate al Servizio di Prevenzione e Protezione. Nel nostro Istituto, dove il ruolo di R.S.P.P. è stato affidato ad un professionista esterno, si è deciso di nominare un A.S.P.P. per ogni plesso.
  - Addetti all'emergenza: hanno l'incarico di attuare le misure di primo soccorso e gestione dell'emergenza. Per quanto possibile, in ogni plesso e per tutta la durata dell'orario scolastico, dovrà essere garantito un numero adeguato di addetti con specifica preparazione in materia di primo soccorso e lotta antincendio. Ogni adetto, in base all'incarico ricevuto, svolgerà anche i controlli nei tempi e nei modi previsti (estintori, luci, porte tagliafuoco, allarmi, agibilità delle vie di fuga, uscite di emergenza, cassette di pronto soccorso).
  - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.): è la persona eletta dai lavoratori e che li rappresenta per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
  - Preposti: sono quelle persone che possono impartire degli ordini nei confronti di altre. Il preposto ha l'obbligo di garantire la sicurezza e di far rispettare le norme di prevenzione e protezione ed è perseguitabile dalla legge civilmente e penalmente nel caso in cui ometta i propri doveri.
  - Lavoratori: nel nostro Istituto sono considerati per legge lavoratori tutto il personale docente (insegnanti), il personale ATA e assistente educatore. I lavoratori sono tutelati dalle leggi in materia di sicurezza, pertanto, nei loro confronti il Dirigente ha alcuni obblighi da assolvere, come ad esempio garantire un sistema di gestione dell'emergenza e di formazione sulle norme di prevenzione e protezione da adottare; mettere a

disposizione attrezzature idonee e sicure; eliminare o delimitare le situazioni pericolose; consegnare i dispositivi di protezione individuale; avviare a visita medica il lavoratore che ne fa richiesta motivata.

## Art. 82 - Obblighi e disposizioni particolari

1. Ogni lavoratore 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 devono osservare le istruzioni ricevute in tema di sicurezza.
2. Ogni lavoratore deve usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparati pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, di primo soccorso, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza, anche informando gli studenti sulle procedure.
3. Il Dirigente scolastico o suo collaboratore, con la collaborazione dei Referenti per la sicurezza, opera affinché:
  - sia aggiornato annualmente l'organigramma relativo agli addetti alla sicurezza nei diversi plessi dell'Istituto;
  - sia disposta in ogni ambiente la segnaletica prevista per legge: sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio deve essere collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza;
  - siano valutati, in collaborazione con il R.S.P.P., tutti i rischi presenti a scuola e sia curato il Documento di Valutazione dei Rischi - DVR;
  - le prove di evacuazione a scuola siano uno strumento efficace per testare le procedure da seguire in caso di pericolo e fare in modo che gli alunni acquisiscano dimestichezza con le misure di sicurezza contenute nel piano di emergenza;
  - i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli studenti.

## Art. 83 - Divieto di fumo

1. In ottemperanza alla normativa vigente il divieto di fumo, compreso l'uso della sigaretta elettronica, va applicato a tutti i locali utilizzati a qualunque titolo e a tutti gli spazi, anche aperti, di pertinenza della scuola.
2. Nella scuola devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto e del soggetto competente in caso di violazioni.

## Art. 84 - Protocollo somministrazione farmaci a scuola

1. Nei casi previsti dalla normativa in vigore (Delibera della Giunta provinciale 1853 del 05 ottobre 2018), la somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata da apposito Protocollo, al quale si rinvia.

## Art. 85 - Protezione dei dati personali

1. La materia è disciplinata dalla legge 196 del 30 giugno 2003 e dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.
2. L'Istituto comprensivo è il soggetto titolare del trattamento. Nella sezione dedicata del sito istituzionale sono pubblicate le informative elaborate ai sensi della normativa vigente.
3. All'atto dell'iscrizione viene fornita opportuna informativa sul trattamento delle immagini e richiesto ai detentori della responsabilità genitoriale il consenso allo stesso.



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

### **Art. 86 - Funzionamento degli uffici**

1. Gli uffici di segreteria sono coordinati dal Responsabile amministrativo scolastico secondo le direttive del Dirigente scolastico. Il servizio di segreteria riveste funzione importante, in quanto assicura il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto.
2. Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi connessi con il proprio lavoro, adottando modalità che assicurino il rispetto della privacy.

### **Art. 87 - Qualità dei servizi amministrativi e accesso del pubblico**

1. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile amministrativo scolastico, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di loro competenza.
2. In particolare gli uffici operano secondo criteri di efficacia ed efficienza, assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo, come specificato nella Carta dei servizi.
3. Gli uffici di segreteria garantiscono l'apertura al pubblico secondo un orario articolato su cinque mattine ed almeno due pomeriggi settimanali. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il servizio potrà essere organizzato con orario articolato solo al mattino.



## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 88 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa di settore vigente che, 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. 89 - Procedura di revisione**

1. Il presente Regolamento può essere modificato su proposta del Dirigente scolastico o, su propria iniziativa, dal Consiglio dell'Istituzione.

### **Art. 90 - Pubblicazione**

1. Il testo del presente Regolamento è reso pubblico tramite affissione all'albo online di Istituto, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola possano prenderne conoscenza.





**Istituto Comprensivo del Chiese**

don Lorenzo Milani