

ISTITUTO COMPRENSIVO RIVA 1

REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I - PREMESSA

ART. 1. CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

1. I contenuti del regolamento interno dell'istituzione scolastica sono indicati nell'art. 15 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo Riva 1. Il presente regolamento è organizzato per titoli, articoli e commi.
2. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi.
3. Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti al funzionamento dell'istituzione il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:
 - a. gli orari dell'attività scolastica;
 - b. le modalità di entrata e uscita degli alunni, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
 - c. i rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
 - d. il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
 - e. il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico;
 - f. i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate e i soggiorni linguistici;
 - g. l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo, nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
 - h. i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte degli studenti;
 - i. il diritto di associazione e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle

associazioni stesse;

j. i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

4. Il regolamento interno, inoltre, provvede a definire le modalità:

a. per l'individuazione del presidente di ciascun organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;

b. di elezione, di convocazione e di svolgimento delle sedute;

c. la definizione delle modalità di funzionamento della consulta dei genitori;

d. la definizione delle modalità di elezione delle componenti elettive del consiglio di classe;

e. la determinazione delle modalità di pubblicità degli atti.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 2. FUNZIONE, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE

1. Il consiglio dell'istituzione scolastica e formativa è l'organo di governo dell'istituzione e ha compiti d'indirizzo, di programmazione e di valutazione delle attività dell'istituzione.
2. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite nell'art. 6 dello statuto.
3. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale (D.P.P. del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg. e successive modifiche).
4. Per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola, il consiglio dell'istituzione scolastica può disporre delle indagini conoscitive, non vincolanti, tra le componenti della comunità scolastica, quando lo crede opportuno e ne ravvisi la convenienza in quanto ne sono coinvolti l'interesse e le convinzioni delle famiglie. I contenuti delle indagini non possono contrastare gli ordinamenti della scuola e le competenze del dirigente e del collegio dei docenti.

ART. 3. CONVOCAZIONE

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico ed è successiva alla nomina dei membri. In seguito il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico o di un terzo dei componenti. Il consiglio deve essere convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
2. La convocazione deve essere comunicata ai singoli componenti in forma scritta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, inviata tramite interoperabilità PiTre e deve essere pubblicata all'albo dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
3. Nel caso si presentassero importanti argomenti da trattare dopo l'invio della convocazione, il presidente può integrare fino alle ventiquattro ore precedenti l'ordine del giorno. La comunicazione della variazione all'ordine del giorno verrà poi diffusa all'albo dell'istituzione dove tutti i componenti possono prenderne visione.

4. Eccezionalmente, nel caso si presentassero argomenti da inserire nell'ordine del giorno già inviato e non fosse possibile rispettare quanto previsto dal comma precedente, è possibile ad inizio seduta, su richiesta del presidente o di un componente del consiglio, apportare una variazione dell'ordine del giorno, fatto salvo la presenza di tutti i componenti eletti e l'unanimità nell'approvazione della variazione da parte dei presenti.

5. Nel caso non si riuscisse per ragioni di tempo a discutere tutti i punti all'ordine del giorno, il presidente riconvoca il consiglio indicando la data e l'ora della nuova convocazione.

ART. 4. ELEZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Nella prima seduta il consiglio elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente. Il presidente viene eletto a maggioranza dei componenti del consiglio. Il dirigente scolastico presiede l'incontro fino all'elezione del presidente. A partire dall'elezione del presidente, lo stesso presiede l'incontro.

2. Il presidente rappresenta il consiglio dell'istituzione e ne tutela i diritti e assicura il regolare funzionamento del consiglio. In particolare, convoca il consiglio, ne presiede le riunioni, dirige e riassume le discussioni e impone l'osservanza del regolamento; adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; proclama il risultato delle votazioni; firma i verbali. Il presidente ha facoltà di richiamare un consigliere che manifestamente dimostra di voler intralciare i lavori del consiglio, divergendo o introducendo argomenti non attinenti all'ordine del giorno in discussione; dal verbale deve risultare chiaramente la decisione del presidente. Partecipa alle riunioni del consiglio delle autonomie scolastiche di cui è membro.

ART. 5. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del responsabile amministrativo dell'istituzione, il verbale, che deve essere siglato dal presidente e dal segretario verbalizzante. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di quindici giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva.

2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della seduta (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le

osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un componente può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. Tutti i componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere inseriti in apposito raccoglitore e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.

3. Ad ogni successiva seduta del consiglio deve essere letto ed approvato il verbale della seduta precedente, dopo la dichiarazione del presidente sulla validità della seduta. Sul verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali dichiarazioni, non obiettivamente riportate nel verbale. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

4. Le delibere del consiglio dell'istituzione sono pubblicate all'albo dell'istituzione per un periodo minimo di quindici giorni. I verbali sono depositati nella segreteria dell'istituzione e sono a disposizione per la consultazione da parte degli interessati ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o a specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.

5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

ART. 6. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI DELIBERAZIONE

1. All'inizio di ciascuna seduta il presidente verifica con l'appello il numero legale corrispondente alla metà più uno del numero complessivo dei membri.

2. Le delibere del consiglio dell'istituzione sono prese a maggioranza dei membri presenti, ferme restando disposizioni dello statuto o di legge che prevedano una maggioranza qualificata per l'approvazione di determinati atti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

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

effetti sono immediati, se non diversamente stabilito nella deliberazione medesima.

ART. 7. DIRITTI DEI MEMBRI CONSIGLIERI

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

ART. 8. DIMISSIONI O DECADENZA DEI MEMBRI ELETTI

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

2. I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità di cui al comma precedente.

ART. 9. COMMISSIONI DI LAVORO

1. Il consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza. Dette commissioni sono coordinate dal presidente o dal consigliere a ciò delegato.

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

ART. 10. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Possono assistere alle sedute del consiglio dell'istituzione gli elettori delle tre componenti: genitori, docenti e non docenti, senza diritto di parola.

2. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la

libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. Il pubblico non è ammesso o è fatto allontanare dalla sala delle riunioni quando l'ordine del giorno porti in discussione argomenti concernenti persone e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

ART. 11. PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

1. Alle riunioni del consiglio dell'istituzione possono essere invitati, a titolo consultivo, soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al consiglio dell'istituzione.

2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire con la sola presenza dei componenti del consiglio e del segretario verbalizzante.

3. Alle riunioni del consiglio dell'istituzione scolastica partecipano di norma due rappresentanti del territorio designati, su richiesta dell'Istituzione, dal Comune di Riva del Garda e dal Comune di Nago-Torbole. Essi partecipano ai lavori del consiglio senza diritto di voto.

ART. 12. SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA – MISTA

1. Si fa riferimento al Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica, come da delibera del Consiglio dell'istituzione scolastica n.2 del 14 maggio 2020.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

(art. 9 dello statuto e nell'art. 25 della legge provinciale n. 5/2006)

ART. 13. COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori. Del consiglio di classe fanno parte, a titolo consultivo, anche gli assistenti educatori.

ART. 14. FUNZIONE, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA COMPONENTE GENITORI

1. La componente genitori è eletta annualmente; entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe un consiglio di classe aperto alla presenza di tutti i genitori al termine del quale si svolge, di norma, l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe. Ascoltata e discussa la relazione dei docenti delegati dal dirigente scolastico relativa alle linee fondamentali del progetto di istituto, del piano di lavoro del consiglio di classe, del regolamento interno, del patto di corresponsabilità educativa e, in particolare, alle modalità dei rapporti scuola-famiglia, i genitori riuniti in assemblea procedono all'elezione dei rappresentanti di classe.

2. La data di riunione per le elezioni è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno cinque giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo della seduta, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio.

3. Al termine delle assemblee viene, di norma, costituito un seggio elettorale individuando tra i genitori un presidente e due scrutatori; il presidente illustra le modalità di votazione:

- a. tutti i genitori esercitano l'elettorato attivo e passivo;
- b. sono invitati a votare entrambi i genitori (o coloro che ne fanno legalmente le veci);
- c. chi ha più figli iscritti nella scuola vota in tutte le classi da loro frequentate (ma vota una sola volta nel caso di figli frequentanti la medesima classe);
- d. si può esprimere un voto di preferenza per i rappresentanti della scuola primaria, due per quelli della secondaria di primo grado.

4. Al termine delle operazioni di voto si procederà immediatamente allo scrutinio e alla

compilazione degli atti e alla loro consegna al coordinatore di plesso. Risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.

5. A parità di voti si effettuerà il sorteggio da parte dei componenti il seggio elettorale. Il numero degli eletti, che restano in carica per l'intero anno scolastico, sarà:

- a. due rappresentanti per ogni classe della scuola primaria;
- b. quattro rappresentanti per ogni classe della scuola secondaria di primo grado.

6. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

7. In caso di rinuncia da parte di un eletto verrà proclamato il genitore che ha ricevuto il maggior numero di voti tra i non eletti.

ART. 15. CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. I consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, con avviso scritto comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sulla base del piano annuale delle attività; per motivi eccezionali essi possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri.

2. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; salvo particolari motivazioni, alla SSPG il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.

3. Per ogni anno scolastico è garantita la presenza dei rappresentanti dei genitori e di tutti i genitori senza diritto di parola in tre sedute (di norma ad ottobre - per l'elezione -, a novembre e ad aprile/maggio).

4. Nella SP i consigli di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori si riuniscono anche per gruppi composti dalle classi dell'intero plesso per affrontare argomenti comuni ed esigenze specifiche.

ART. 16. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI DELIBERAZIONE,

VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Le deliberazioni dei consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla normativa, sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del dirigente o del docente da lui delegato (art. 37, comma 3, D. Lgs. 297/94).

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un verbale; esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso gli appositi registri. I verbali sono a disposizione per la consultazione da parte degli interessati ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o a specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.

2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

ART. 17. PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

1. Alle riunioni dei consigli di classe possono essere invitati soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad ambiti di competenza dei consigli.

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

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

ART. 18. FUNZIONI E COMPOSIZIONE

1. Le funzioni, la composizione e la durata del nucleo interno di valutazione sono definite dall'art. 10 dello statuto.

ART. 19. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. La prima convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il nucleo è convocato dal docente individuato per il suo coordinamento, di sua iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei membri del nucleo

stesso. Il nucleo deve essere convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.

2. La convocazione deve essere comunicata ai singoli componenti in forma scritta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, inviata tramite posta elettronica istituzionale e deve essere pubblicata all'albo dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Art. 20. NOMINA DOCENTE COORDINATORE

1. Nella prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, il nucleo di valutazione individua tra uno dei membri della componente docenti un coordinatore, scegliendolo a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico.

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

ART. 21. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali; in particolare, nella prima seduta, il nucleo elabora un piano delle attività di autovalutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico, anche sulla base delle iniziative di valutazione esterna promosse dall'amministrazione centrale; rispetto a quanto previsto dal piano, il nucleo valuta l'opportunità, nell'ottica della massima partecipazione e condivisione, di richiedere il parere del collegio dei docenti, del consiglio dell'istituzione, della consulta dei genitori.

ART. 22. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute del nucleo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti.

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

3. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono essere tuttavia invitati esperti esterni in materia di valutazione a scopo consultivo; l'assunzione delle decisioni deve

avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.

ART. 23. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del docente coordinatore, un verbale; esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso gli appositi registri nella segreteria dell'istituzione. Copia del verbale è inviata ai singoli componenti, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva durante la quale il verbale viene approvato. I verbali sono a disposizione per la consultazione da parte degli interessati ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o a specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.

2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

TITOLO V – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 24. ORGANO DI GARANZIA

1. E' istituito l'organo di garanzia ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 così come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

ART. 25. COMPOSIZIONE E FUNZIONE

1. I componenti dell'organo di garanzia sono designati dal consiglio dell'istituzione scolastica su indicazione del collegio dei docenti e della consulta dei genitori ciascuno per le rispettive componenti. L'organo di garanzia è così composto:

- a. dirigente scolastico;
- b. due docenti;
- c. due genitori.

2. L'organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico e i suoi componenti restano in carica per tre anni scolastici. Nel caso in cui un componente perdesse i requisiti per continuare a far parte dell'organo si procederà con la designazione di un nuovo membro, che resterà in carica

per il periodo rimanente fino allo scadere del triennio.

3. L'organo di garanzia ha il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro provvedimenti disciplinari.

ART. 26. FUNZIONAMENTO

1. Ricorso avverso ai provvedimenti disciplinari può essere presentato da chiunque vi abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al presidente dell'organo di garanzia in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto, entro il termine di cinque giorni dall'irrogazione del provvedimento. I ricorsi presentati fuori detto termine non saranno presi in considerazione. L'organo di garanzia valuta il ricorso e si esprime entro il termine di dieci giorni dalla presentazione dello stesso.

2. Per la validità delle sedute dell'organo è richiesta la metà più uno dei componenti. Alle sedute non possono partecipare persone estranee. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del presidente.

ART. 27. VERBALIZZAZIONE DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto un verbale; esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso l'apposito registro nell'ufficio di dirigenza.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

ART. 28. FUNZIONI E COMPOSIZIONE DELLA CONSULTA DEI GENITORI

1. La consulta ha funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola. Si propone quale strumento di collegamento tra il consiglio dell'istituzione, il collegio dei docenti e i genitori, in particolare i rappresentanti di classe; formula proposte ed esprime pareri richiesti dal consiglio dell'istituzione e dal dirigente scolastico in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione scolastica anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori.

2. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dall'art. 12 dello statuto.

3. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni della consulta i rappresentanti dei genitori della commissione mensa e del nucleo interno di valutazione ed i genitori che ritengono di portare, nell'interesse generale, argomenti che offrano spunti di discussione.

4. Possono assistere alle sedute della consulta tutti gli elettori della componente genitori, senza diritto di parola.

ART. 29. ELEZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Nel corso della prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, la consulta elegge il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Il presidente è eletto a maggioranza dei votanti presenti. Il presidente dura in carica tre anni e decade se cessa di far parte della consulta; il presidente successivamente eletto dura in carica fino al termine del triennio.

2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta e svolge tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della consulta stessa. In particolare tiene i contatti con il dirigente, convoca la consulta, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di segretario individuandolo tra i genitori membri della consulta, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, inoltra in forma scritta agli organi competenti i pareri e le proposte approvate. Nello svolgimento delle sue funzioni il presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituzione.

3. In caso di impedimento il presidente delega, per la conduzione dell'assemblea, un altro membro del gruppo.

ART. 30. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe. La prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data delle elezioni dei rappresentanti di classe, è disposta dal dirigente scolastico. La consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata del mandato.

2. Successivamente la consulta è convocata dal presidente, nei locali messi a disposizione dalla scuola, in orario tale da favorire la massima partecipazione, di sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei membri, previo accordo con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.

3. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere inviata ai singoli componenti tramite registro elettronico; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Argomenti non previsti possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.

4. L'assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti.

5. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto; possono essere tuttavia invitati: dirigente scolastico, rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei comuni, delle associazioni operanti sul territorio, docenti dell'istituto, esperti di tematiche scolastiche o educative, al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della consulta stessa.

6. Proposte, pareri ed iniziative sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

ART. 31. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale. Esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso gli appositi registri nella segreteria per eventuali consultazioni.

TITOLO VII - DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

ART. 32. DIRITTO DI RIUNIONE

1. Tutte le componenti, docenti, non docenti e genitori, hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

ART. 33. ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Entro l'inizio delle lezioni il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime della scuola primaria per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.

ART. 34. 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 cinque per cento 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 vengono vagliate e deliberate annualmente nel corso della prima seduta dell'anno scolastico del consiglio dell'istituzione. Le richieste che giungeranno al consiglio dell'istituzione nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.

ART. 35. ASSEMBLEE DEI GENITORI AUTOGESTITE

1. Le assemblee dei genitori autogestite sono convocate dai rappresentanti dei genitori informando il dirigente scolastico nel caso in cui richiedano l'utilizzo di spazi scolastici per trattare argomenti attinenti alla vita della classe. Il dirigente e i docenti, se invitati, possono partecipare con diritto di parola.

2. I rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi

specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

TITOLO VIII - RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA

ART. 36. PRINCIPI, STRUMENTI E REGISTRO ELETTRONICO

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi; la libertà d'insegnamento dei docenti si coniuga pertanto con il diritto di istruzione di ciascun alunno e con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo, copia del piano di lavoro della classe e di ogni disciplina può essere richiesto presso la segreteria. Il registro elettronico (REL) costituisce lo strumento ufficiale per qualsiasi comunicazione scuola-famiglia. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente lo stesso, anche attraverso l'ausilio dell'apposita applicazione. Qualora venga richiesto di completare e/o firmare e restituire documenti cartacei, ciò dovrà essere fatto tempestivamente.

Le assenze e i ritardi vanno giustificati tramite REL, mentre per i permessi di uscita anticipata i genitori compilano l'apposito modulo che si trova nelle portinerie dei plessi al momento del ritiro dell'alunno. È consentita la compilazione e la consegna anticipata del modulo all'insegnante di classe, tuttavia ciò non esime il genitore dalla presenza fisica a scuola per il ritiro del minore. La scuola comunica, tramite REL, ogni fatto importante, come eventuali variazioni di orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, note disciplinari o altro.

2. Alla SSPG le prove scritte che costituiscono il numero minimo di strumenti per la valutazione dell'alunno possono essere visionate su richiesta dei genitori durante le udienze e i colloqui personali con il docente. Di norma nella scuola primaria le prove scritte vengono consegnate agli alunni affinché siano visionate e sottofirmate dai genitori; rimane responsabilità della famiglia la cura e la loro riconsegna puntuale al docente. In ogni caso, nel caso di mancata restituzione o smarrimento della prova scritta, per la valutazione si farà riferimento al voto annotato dal docente.

3. Le prove scritte che costituiscono il numero minimo stabilito dal collegio docenti di strumenti per la valutazione dell'alunno alla SSPG sono da considerarsi documento ufficiale, quindi al termine dell'anno scolastico dovranno essere raccolte per essere conservate negli archivi

dell'istituzione.

4. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola avverte le famiglie, anche per iscritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

ART. 37. FORME DI PARTECIPAZIONE E UDIENZE

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, l'istituzione organizza forme di partecipazione delle stesse alla vita della scuola.

2. Per ciascun anno scolastico, sono programmati i seguenti incontri informativi tra scuola e famiglia:

- a. colloqui individuali (SSPG, secondo un calendario predisposto ad inizio anno scolastico);
- b. udienze generali;
- c. consigli di classe con i genitori.

È fatta salva la possibilità per i genitori di richiedere colloqui con i singoli docenti in caso di esigenze particolari o, comunque, nel caso in cui se ne rilevasse la necessità. Tutti i docenti sono raggiungibili all'indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it).

3. In aggiunta ai colloqui individuali e alle udienze generali i docenti incontrano le famiglie al termine di ciascun quadrimestre per la consegna del documento di valutazione.

4. Il dirigente o i docenti, qualora vi fossero specifiche esigenze o urgenze, possono convocare incontri con la partecipazione dei genitori.

TITOLO IX - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 38. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

1. Gli uffici di segreteria sono coordinati dal responsabile amministrativo secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico; essi rivestono una funzione importante in quanto assicurano il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto. A livello organizzativo gli uffici sono strutturati per ambiti di competenza (ufficio didattico, ufficio docenti, ufficio protocollo e ATA, ufficio amministrativo).

ART. 39. L'ACCESSO AL PUBBLICO

1. L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico. In particolare è garantita l'apertura al pubblico nei giorni in cui si articola lo svolgimento delle lezioni, secondo un orario esposto. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze) l'apertura della segreteria al pubblico può avvenire solo in orario antimeridiano su cinque giorni settimanali.

ART. 40. LA QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

2. In particolare gli uffici operano secondo criteri di qualità assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo secondo quanto previsto nella carta dei servizi dell'istituto.

TITOLO X - ORARIO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

ART. 41. IL CALENDARIO SCOLASTICO

1. Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta Provinciale di Trento; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati entro l'ultima seduta dell'anno scolastico dal consiglio dell'istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti, della consulta dei genitori e temperando le esigenze degli alunni, delle famiglie, del personale e dell'organizzazione delle attività scolastiche. Tali giornate di sospensione delle lezioni sono comuni a tutti i plessi dell'istituto.

2. Il dirigente scolastico predispone e sottopone al collegio dei docenti nell'ambito del piano annuale delle attività la ripartizione dell'anno scolastico ai fini della valutazione periodica degli alunni.

3. Il calendario deve essere esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico all'albo dell'istituzione e sul sito internet della scuola, nonché inviato alle amministrazioni locali.

ART. 42. ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni è stabilito, per ciascun plesso, con delibera del consiglio dell'istituzione scolastica, che acquisisce preventivamente il parere del collegio dei docenti. Esso è formulato in conformità alle direttive di cui all'art. 56 della L.P. n. 5/2006 e del D.P.P. n. 16-48/Leg. del 17 giugno 2010, e tiene conto delle particolari esigenze ambientali, logistiche e didattiche richiamate dal progetto di istituto, di cui diviene parte integrante.

2. Eventuali proposte di modifica dell'orario vigente devono essere discusse ed approvate dal consiglio dell'istituzione entro il mese di dicembre dell'anno scolastico precedente.

3. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni in ciascun plesso spetta al dirigente scolastico, il quale può avvalersi di persone o gruppi di lavoro da lui designati, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale docente. Eventuali variazioni e cambi di orario dovranno essere comunicati preventivamente e autorizzati dal dirigente scolastico.

4. Con l'obiettivo di strutturare un orario scolastico che risponda alle esigenze di apprendimento degli studenti, gli orari delle lezioni vengono elaborati prestando attenzione:

- al benessere degli alunni
- ad una equilibrata distribuzione delle attività della giornata
- ad una equilibrata distribuzione delle discipline nella settimana
- ad un proficuo uso delle contemporaneità (compresenze e codocenze)
- all'utilizzo adeguato degli spazi quali disponibilità delle aule speciali, palestre, laboratori.

ART. 43. ATTIVITÀ FACOLTATIVE

1. Le iscrizioni alle attività facoltative vengono raccolte entro la fine dell'anno precedente e confermate nei primi giorni di scuola. Per esigenze di tipo didattico-organizzativo e per problemi legati ai trasporti, eventuali successive adesioni o ritiri potranno essere accettati solo entro un mese dall'inizio delle attività. Si specifica che l'iscrizione alle attività opzionali comporta una modifica del tempo-scuola obbligatorio; pertanto, per gli alunni iscritti la frequenza è obbligatoria e deve risultare regolare, salvo problemi legati alla salute o ad impedimenti oggettivi. Eventuali assenze vanno puntualmente giustificate ed è previsto un giudizio sintetico sulla scheda di valutazione.

TITOLO XI - FREQUENZA DELLE LEZIONI E VIGILANZA

ART. 44. ENTRATA E USCITA DA SCUOLA

1. Si raccomanda la puntualità, nel rispetto di tutti, compagni ed insegnanti. Gli alunni saranno accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dall'insegnante per cominciare le lezioni, quindi verranno chiusi i cancelli. Nei plessi di scuola primaria gli alunni che arrivano quando la classe è già entrata in aula devono essere accompagnati dal genitore/responsabile fino all'ingresso.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico vengono accolti all'arrivo del pullman e rimangono sotto la sorveglianza del personale incaricato fino al suono del primo campanello. Le biciclette devono essere condotte a mano e depositate nelle apposite rastrelliere.
3. Solo i genitori degli alunni di classe prima della scuola primaria possono accompagnare i propri figli nell'area di pertinenza della scuola limitatamente ai primi 15 giorni di lezione.
4. Alunni con temporanee difficoltà alla deambulazione accedono all'edificio scolastico accompagnati da un familiare e affidati al collaboratore scolastico, che li accompagna in aula. I bambini infortunati possono essere ammessi alle lezioni, compatibilmente con la gravità dell'infortunio, a seguito di parere medico nel caso in cui non ci sia un'oggettiva difficoltà derivante dall'infortunio stesso.
5. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale. Il docente annota il ritardo sul REL.
6. Ritardi superiori ai dieci minuti saranno annotati sul REL e dovranno essere giustificati dal genitore tramite REL. In mancanza di giustificazione del genitore, l'alunno sarà ammesso con l'obbligo di presentare tale giustificazione nel più breve tempo possibile. L'alunno che occasionalmente arriva a scuola in ritardo dovrà essere affidato al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.
7. In caso di ripetuti ritardi il coordinatore di classe informerà il dirigente scolastico che assumerà i provvedimenti ritenuti necessari.
8. Gli alunni che necessitano di uscire dalla scuola in orari diversi da quelli previsti per il termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore/responsabile o da persona maggiorenne delegata. L'uscita anticipata comporta la compilazione e la firma dell'apposito modulo presente in portineria e sul sito web dell'Istituzione. Solo a fronte della presenza fisica a

scuola del genitore (o di un suo delegato) il collaboratore scolastico avviserà il docente di classe, che annoterà l'uscita anticipata sul REL. Si specifica che per uscita anticipata si intende qualsiasi uscita da scuola in orario precedente rispetto a quello previsto per la giornata. Ad esempio: nelle giornate in cui l'alunno ha lezioni pomeridiane, l'uscita occasionale al termine della mattinata va considerata uscita anticipata, anche se l'alunno poi rientra. Salvo casi eccezionali l'uscita anticipata è consentita solo in corrispondenza del cambio orario.

9. Onde evitare il pagamento del pasto, è possibile comunicare, massimo entro le ore 11.00, l'intenzione di avvalersi dell'uscita anticipata.

10. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino al cancello. I genitori degli alunni che non usufruiscono dell'uscita autonoma sono tenuti alla puntualità. Gli alunni di classe prima e seconda della scuola primaria devono essere obbligatoriamente ritirati da un genitore o da un adulto delegato. La persona che ritira il bambino è tenuta ad avvicinarsi al cancello in modo che gli insegnanti possano constatarne la presenza. Gli altri alunni, se autorizzati dai genitori, possono uscire da soli.

11. Per le uscite anticipate di tutti gli studenti, per il ritiro degli alunni di prima e seconda primaria al termine delle lezioni e di tutti gli alunni per i quali i responsabili non hanno rilasciato il permesso di uscita autonoma occorre la presenza del genitore/responsabile o, in alternativa, di un delegato indicato nella modulistica presentata alla scuola. Tale modulistica è depositata in segreteria ed è valevole anche per più anni scolastici, salvo i casi di rinnovo/modifica/revoca della stessa da effettuarsi esclusivamente attraverso la segreteria della scuola.

12. Qualora le richieste di uscita anticipata fossero frequenti e numerose, i coordinatori di classe dell'alunno sono tenuti ad informare il dirigente scolastico.

13. Le richieste per uscite ed entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere preventivamente concordate col dirigente scolastico.

14. L'alunno iscritto al servizio di trasporto scolastico che, per un giorno, non dovesse utilizzare tale servizio, dovrà presentare una comunicazione scritta firmata da un genitore/responsabile. Tale comunicazione va consegnata all'insegnante presente sulla classe la prima ora di lezione.

15. Alunni con temporanee difficoltà alla deambulazione escono dall'edificio scolastico accompagnati da un familiare.

ART. 45. ENTRATA IN CASO DI SCIOPERO

1. Sarà cura della scuola avvisare i genitori/responsabili degli alunni in caso di proclamazione di sciopero del personale docente. Il giorno dello sciopero il genitore/responsabile è tenuto a

verificare la presenza dell'insegnante di classe prima di lasciare il figlio a scuola. Non possono essere proposte attività didattiche agli alunni delle classi in cui l'insegnante aderisce allo sciopero.

2. Sulla base della comunicazione volontaria resa dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in merito al diritto allo sciopero, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione sul registro elettronico.

ART. 46. LE ASSENZE

1. ____ Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono sempre essere giustificate da un genitore, o da chi ne fa le veci, tramite REL, entro il giorno stesso del rientro a scuola.

2. Assenze per periodi superiori a sette giorni, non dovute a motivi di salute, ma legate a particolari motivi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate per iscritto al dirigente scolastico, che ne darà notizia al coordinatore di classe.

3. Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia, o dovute a partecipazione a manifestazioni sportive, vanno sempre comunicate al dirigente scolastico. Al fine di non compromettere l'apprendimento, deve essere cura di chi si assenta informarsi riguardo al lavoro svolto e riguardo ai compiti assegnati per casa. È responsabilità dei genitori seguire i figli affinché il recupero avvenga nei modi e nei tempi adeguati.

4. In caso di assenze ripetute e frequenti, i docenti potranno sollecitare chiarimenti dai genitori richiedendo adeguati elementi di giustificazione. Per la scuola secondaria verrà segnalato ai responsabili degli alunni con un elevato numero di assenze che, sulla base della normativa vigente, ai fini della validità dell'anno scolastico e conseguente ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, è necessario frequentare almeno i tre quarti delle lezioni previste per l'intero anno scolastico. Per gli alunni della scuola primaria, le famiglie verranno contattate dai docenti con il dirigente scolastico, dopo attenta valutazione della situazione scolastica dell'alunno.

ART. 47. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

1. Agli studenti non è consentito di utilizzare i distributori automatici di cibi e bevande.

ART. 48. FESTICCIOLE SCOLASTICHE

1. In occasioni particolari potranno essere portati a scuola e distribuiti solo alimenti confezionati, previo accordo con l'insegnante. Al fine di non creare malumori all'interno del gruppo-classe, gli inviti per feste private, come i compleanni, potranno essere distribuiti a scuola solamente se estesi a tutta la classe, altrimenti andranno gestiti al di fuori della scuola.

ART. 49. PEDICULOSI

1. I genitori comunicheranno alla scuola gli eventuali casi di pediculosi ed effettueranno la profilassi necessaria. Al verificarsi di eventuali casi verrà inviata a tutte le famiglie una comunicazione con le procedure per la profilassi da seguire.

ART. 50. ESONERI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

1. L'alunno che non può partecipare, per motivi di salute, alle attività motorie e sportive, deve presentare una giustificazione scritta dei genitori. I genitori degli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica per un lungo periodo devono presentare al dirigente scolastico richiesta di esonero, unita al certificato del pediatra o medico di famiglia. Il docente della disciplina predisporrà per l'alunno con esonero attività di natura teorica, sulla base delle quali potrà formulare la propria valutazione degli apprendimenti.

ART. 51. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI

1. La scuola ha come area di pertinenza gli spazi delimitati dalla recinzione e dai cancelli. La vigilanza sugli alunni da parte del personale scolastico ha luogo nell'area di pertinenza, negli orari previsti dal servizio scolastico.

2. Il docente che durante la lezione debba assentarsi temporaneamente dalla classe per valido motivo, prima di allontanarsi deve informare un collaboratore scolastico o un altro docente in compresenza, a disposizione o dell'aula più vicina di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

3. Durante le lezioni il docente è responsabile della classe, pertanto non deve allontanare gli alunni per scopi punitivi, lasciandoli senza adeguata sorveglianza.

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per situazioni particolari, e accertandosi che non si presentino situazioni di potenziale pericolo.

ART. 52. VIGILANZA DEGLI ALUNNI AL DI FUORI DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

1. Di norma i bambini non assistono agli incontri scuola-famiglia. I genitori che intervengono a riunioni convocate o partecipano a colloqui con gli insegnanti e sono accompagnati da minori sono tenuti a garantire che essi non disturbino il regolare svolgimento delle attività e a tenerli sotto la loro diretta sorveglianza. In tali occasioni è vietato lasciare i bambini liberi di giocare nei corridoi e nei cortili.

ART. 53. VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA DALLA SCUOLA

1. I docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti, sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, in modo da iniziare le lezioni regolarmente al suono del secondo campanello.

2. Gli alunni accedono alle aree di pertinenza della scuola nei cinque minuti che precedono le lezioni. Prima di quel momento, l'istituzione non ha responsabilità in merito alla sorveglianza. Analogamente anche il rientro a scuola degli alunni non iscritti alla mensa per le attività pomeridiane deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni.

3. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni raggiungono i compagni nell'aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

4. La scuola organizza la vigilanza degli alunni trasportati che giungono a scuola in anticipo rispetto all'orario delle lezioni e degli alunni che devono attendere il mezzo di trasporto al termine delle lezioni stesse.

5. Al termine delle lezioni gli alunni escono dalle aule con ordine, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, che garantiscono la vigilanza sino all'uscita dall'edificio nella scuola secondaria di primo grado e fino all'uscita dal cancello esterno nella scuola primaria.

6. Al termine delle lezioni i docenti verificano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

7. Il personale ausiliario collabora per la sorveglianza degli alunni negli spostamenti all'entrata e all'uscita da scuola, affinché essi avvengano con ordine e in sicurezza.

ART. 54. CAMBIO DELL'ORA ED ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
2. Il controllo e la responsabilità degli alunni durante gli spostamenti nell'edificio scolastico al cambio d'ora compete ai docenti delle materie in orario coadiuvati laddove necessario dai collaboratori scolastici.
3. Durante il cambio dell'ora gli alunni possono recarsi a turno e uno alla volta ai servizi igienici solo se autorizzati dal docente uscente o dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza temporanea. Gli alunni non possono intrattenersi nei corridoi durante il cambio dell'ora.
4. I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.

ART. 55. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO E L'INTERSCUOLA

1. L'intervallo, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola e la vigilanza degli alunni durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività educativo-didattica.
2. Durante l'intervallo, di norma, si trascorre la ricreazione in cortile. Durante la pausa dalle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; alla luce di ciò, le attività praticabili sono da valutare in relazione al numero delle classi presenti, agli spazi a disposizione e ai potenziali rischi derivanti dalla conformazione degli spazi stessi. I bambini della scuola primaria dovranno giocare nello spazio assegnato alla propria classe.
3. Nessun alunno può restare in aula, né tornarvi da solo durante la pausa. Con autorizzazione dell'insegnante, gli alunni potranno andare ai servizi uno per classe utilizzando solo i bagni del piano terra. Non sarà possibile autorizzare alunni in convalescenza a trascorrere all'interno dell'edificio la pausa dopo la mensa. Eventuali alunni che hanno subito un infortunio o che accusano malori potranno essere affidati al personale scolastico per il tempo strettamente necessario alle cure.
4. Nelle giornate di brutto tempo o particolarmente fredde la ricreazione potrà tenersi all'interno dell'edificio. Durante le ricreazioni interne dovranno essere svolti giochi/attività

tranquilla; agli alunni è fatto divieto di praticare giochi violenti e potenzialmente pericolosi, onde salvaguardare l'incolumità di tutti. È consentito solo l'uso di piccoli giochi o oggetti personali di modico valore.

5. Compatibilmente alle disponibilità logistiche dei plessi, potranno essere utilizzati, oltre alle aule, anche gli spazi interni comuni e le tettoie secondo una stabilita turnazione.

6. Alla ricreazione gli alunni potranno consumare la propria merenda portata da casa e/o la frutta fornita dalla mensa. La consumazione delle merende durante l'intervallo non è consentita sulle scale e negli spazi di transito collettivo, ma solamente in cortile o, in caso di maltempo, in aula o negli spazi interni preposti. Si sconsiglia il consumo di snack e bevande particolarmente ricchi di zuccheri e grassi.

7. In entrambi gli ordini di scuola il docente dell'ora in cui suona la campanella dell'intervallo accompagna in ordine gli alunni in cortile, mentre quello dell'ora seguente li riaccompagna in aula.

8. Durante l'intervallo e l'interscuola, i docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato in collaborazione con gli altri colleghi assegnati alla vigilanza. Il piano di sorveglianza viene redatto e consegnato al personale in servizio all'inizio dell'anno scolastico. Il coordinatore di plesso dovrà portare a conoscenza eventuali supplenti temporanei del piano di sorveglianza e delle responsabilità ad esso connesse.

9. Un'attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, durante la ricreazione e l'interscuola da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici incaricati eviterà che gli alunni svolgano giochi pericolosi ed attività che possano arrecare danno a se stessi, agli altri, all'edificio e agli arredi.

ART. 56. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI

1. In caso di infortunio o malore di un alunno il docente presente in classe o con incarico di vigilanza è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza.

2. Valutata la gravità dell'infortunio o del malore i docenti procedono, se necessario, ad avvisare i mezzi di soccorso, i genitori, il dirigente scolastico.

3. Se l'infortunio o il malore non richiedono l'intervento dei mezzi di soccorso ma, allo stesso tempo, non permettono la regolare frequenza delle lezioni, l'alunno dovrà lasciare la scuola accompagnato da un genitore o adulto delegato.

4. Eventuale documentazione medico-sanitaria inerente e conseguente l'infortunio dovrà essere tempestivamente consegnata dalla famiglia alla segreteria dell'istituzione al fine di consentire l'espletamento, nei termini di legge, delle procedure previste.

ART 57. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E LIMITAZIONI ALIMENTARI

1. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici specifici o necessitassero di continuità terapeutica, i genitori degli alunni interessati dovranno sottoscrivere un protocollo di intervento sanitario concordato tra scuola, famiglia e medico curante; a tal proposito si fa riferimento a quanto previsto dal Protocollo attuativo per la somministrazione dei farmaci.

2. In caso di malattia insorta durante un viaggio di istruzione effettuato a distanza non facilmente raggiungibile, i genitori potranno autorizzare per iscritto, tramite e-mail, la somministrazione di farmaci antipiretici.

3. In caso di patologie che richiedessero specifiche precauzioni alimentari i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta al dirigente scolastico allegando opportuna documentazione medica.

TITOLO XII - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

ART. 58. LA MENSA

1. La mensa non è un servizio autonomo ma rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola offerto dall'istituzione: la sua fruizione deve avvenire pertanto secondo i criteri e le regole che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche. Il pasto è un momento significativo non solo per il nutrimento ma anche per perseguire finalità quali l'educazione alimentare, l'autocontrollo ed il rispetto per sé e per gli altri.

2. Gli alunni iscritti al servizio mensa, per poter usufruire del pasto, hanno l'obbligo di frequentare almeno un'ora di lezione mattutina e un'ora di lezione pomeridiana.

3. I bambini presenti al mattino vengono inseriti nell'elenco dei frequentanti il servizio mensa, con relativo addebito della quota-pasto, salvo diversa comunicazione del genitore. Il buono

pasto verrà rimborsato solo agli alunni che usciranno, in via eccezionale, da scuola entro le ore 11.00. Il buono pasto potrà essere rimborsato altresì nei casi di uscite successive alle ore 11.00, purché comunicate entro tale ora.

4. L'iscrizione alla mensa avviene al momento dell'iscrizione alla prima classe per ogni ordine scolastico e tacitamente rinnovata ad ogni anno.

5. Gli alunni saranno accompagnati alla mensa dai docenti o assistenti educatori per classi o gruppi di alunni, secondo il regolamento sul funzionamento della mensa.

6. Il servizio mensa, coordinato dalla Comunità di Valle e gestito dalle ditte da essa individuate tramite appalti, propone menù predisposti da un nutrizionista che tiene conto della normativa in proposito e delle esigenze alimentari degli alunni.

7. Il servizio mensa deve tener presenti le esigenze particolari di tipo alimentare per alunni provenienti da altre culture o con allergie o intolleranze alimentari. I genitori degli alunni che, per motivi di salute e/o etico-religiosi, seguono diete speciali presentano alla Comunità di Valle richiesta online all'inizio di ogni ciclo scolastico (prima classe scuola primaria e prima classe scuola secondaria di primo grado) o nel caso in cui l'utente cambi scuola, specificando la nuova scuola di afferenza. La richiesta vale per l'intero ciclo scolastico (cinque anni per le scuole primarie e tre anni per le scuole secondarie di primo grado). Le richieste dovranno essere accompagnate da eventuali certificazioni mediche attestanti allergie e/o intolleranze alimentari corredate dall'elenco degli alimenti da escludere dalla dieta.

8. Gli alunni che, per motivi etico-religiosi, non si avvalgono del pasto in determinati periodi dell'anno, potranno usufruire dell'uscita anticipata (seguendo le modalità previste per le uscite anticipate, salvo accordi specifici con il Dirigente) o, in alternativa, seguire comunque i compagni in mensa sotto la vigilanza del docente assegnato alla classe; in tal caso alla famiglia verrà comunque addebitata la spesa del pasto.

9. Il presidente del consiglio dell'istituzione scolastica, sentite le rispettive componenti, nominerà i rappresentanti dei genitori e dei docenti facenti parte della commissione di controllo (commissione mensa) prevista dal regolamento della Comunità di Valle.

ART. 59. I LABORATORI DI INFORMATICA

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

2. Non è consentito introdurre nel laboratorio di informatica bevande o cibi.
3. L'uso del laboratorio da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sul tabellone orario online.
4. Ogni operatore (alunno o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata. Per nessun motivo i componenti della postazione (cioè disco fisso, tastiera, monitor e mouse) vanno spostati da un computer all'altro.
5. Agli alunni e ai docenti viene assegnata una password di accesso alla rete; i possessori di credenziali di accesso sono responsabili della loro cura e segretezza.
6. È vietata l'installazione di nuovo software, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal tecnico di laboratorio.
7. La navigazione in internet può essere fatta dagli alunni solo se il docente lo consente ed in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata.
8. Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dai docenti al tecnico informatico e al responsabile amministrativo.
9. Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete.
10. È vietato utilizzare CD Rom, DVD, ed altri supporti di memoria personali, senza autorizzazione da parte del docente.
11. Le presenti disposizioni possono essere integrate con altre individuate dal personale tecnico e dal responsabile di laboratorio.
12. Nel caso di danneggiamenti di attrezzature determinati da irresponsabilità e vandalismo chi venga riconosciuto responsabile sarà tenuto a risarcire il danno.

ART. 60. LA PALESTRA

1. L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a. alla struttura si può accedere solo alla presenza del personale docente (per la scuola secondaria esclusivamente con docenti di educazione fisica) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra);
 - b. agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte del docente;

- c. l'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica, anche per evitare possibili infortuni;
 - d. l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte del docente;
 - e. gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, etc.) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dal docente;
 - f. gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.
2. È compito dei docenti di educazione fisica redigere ed aggiornare annualmente gli elenchi del materiale presente in palestra o nel magazzino.

ART. 61. GLI SPAZI ESTERNI

- 1. I cortili vengono utilizzati per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
- 2. I docenti valutano l'opportunità dell'uso da parte degli alunni di attrezzi per la ricreazione.
- 3. Gli alunni devono rispettare gli alberi, le siepi e le strutture.
- 4. Al termine della ricreazione gli alunni faranno ritorno nelle classi accompagnati dai docenti avendo cura di pulire le scarpe per evitare di sporcare le aule e gli spazi scolastici, per quanto possibile.

ART. 62. LA BIBLIOTECA

- 1. Le scuole dell'istituzione devono provvedere a mantenere funzionale una biblioteca scolastica per ciascun plesso; ogni scuola avrà una sezione di libri per docenti ed una sezione di libri per alunni. Per il suo aggiornamento si provvederà con somme messe a disposizione per l'incremento dei libri ed inoltre con donazioni e contributi esterni.
- 2. Ogni plesso regola il funzionamento, la distribuzione ed il controllo dei prestiti dei libri curando la catalogazione, l'uso e la conservazione del patrimonio librario, secondo i seguenti

criteri:

- a. per quanto possibile la biblioteca sarà ubicata in apposita sala nella quale le classi o i gruppi di alunni confluiranno a turno durante l'orario di lezione solamente con il docente responsabile;
- b. il prestito dei libri della biblioteca alunni e docenti sarà possibile solo rivolgendosi ai responsabili;
- c. eventuali manomissioni ai testi o smarrimenti comporteranno il risarcimento della spesa corrispettiva;
- d. per la catalogazione e la conservazione del patrimonio librario si seguiranno le direttive impartite dall'istituzione.

ART. 63. AULE SPECIALI E ALTRI LABORATORI

1. L'utilizzo delle aule speciali e di laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a. gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente;
 - b. le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse;
 - c. i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi;
 - d. l'uso delle aule da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale affisso all'ingresso dell'aula, per evitare sovrapposizioni e disguidi;
 - e. le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
 - f. tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei libri, degli audiovisivi utilizzati, rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ed assicurandosi che siano usati dagli alunni in maniera corretta e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati;
 - g. la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati al coordinatore di plesso o ai responsabili designati;
 - h. nel laboratorio di tecnologia e di arte e immagine, in particolare, i docenti e gli alunni devono porre maggior attenzione all'utilizzo di eventuali attrezzature o sostanze utilizzando gli appositi dispositivi di protezione individuali di cui il responsabile di laboratorio nominato deve

controllare la presenza e la cura.

ART. 64. USO DI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

1. L'uso dei locali scolastici da parte di terzi è regolato in base alla normativa in vigore (L.P. 5/2006 art. 108) nella logica di favorire un uso extra-scolastico efficace dei locali della scuola, in particolare delle palestre, da parte di enti o agenzie del territorio, privilegiando quelli no-profit, ma salvaguardando la priorità di uso da parte della scuola e con l'intento di salvaguardarne l'integrità.
2. L'istituzione è tenuta ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di garantire la preminente finalità scolastica e formativa. Durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità.
3. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico i Comuni provvedono direttamente, sentita l'istituzione, alla concessione degli spazi scolastici richiesti dagli esterni; l'Istituzione collabora con l'Amministrazione comunale al fine di favorire il miglior utilizzo del patrimonio edilizio scolastico.

TITOLO XIII - ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

ART. 65. FINALITÀ E TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE ESTERNE

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio. In particolare si individuano le seguenti iniziative: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, periodi o settimane formative, giornate ecologiche e sportive, attività teatrali e musicali, realizzate anche con il concorso di agenzie ed associazioni presenti sul territorio. Tali iniziative si differenziano in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione e organizzazione.
2. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico nell'ambito della vigilanza educativa e della

responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi culturali e didattici della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire i piani di studio attraverso la diretta osservazione e la conoscenza del territorio.

ART. 66. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI E FORMATIVI

1. Si fa riferimento al Regolamento visite guidate, uscite formative, viaggi di istruzione in ambiente extrascolastico,

TITOLO XIV - ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 67. ACCESSO DI ESPERTI ESTERNI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE

1. L'entrata nell'edificio scolastico di esperti esterni deve essere prevista dalla progettualità approvata dagli Organi Collegiali.

2. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:

- a. l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
- b. l'esperto non deve di norma sostituire il docente che rimane il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica;
- c. l'esperto esterno deve assicurare di essere in possesso dei requisiti che la normativa in vigore prevede per poter svolgere attività con i minori e per poter collaborare con la pubblica Amministrazione.

ART. 68. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI ALUNNI E CAMPAGNE DI RACCOLTA FONDI

1. All'interno dei plessi si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse da Enti e Istituzioni. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da Associazioni senza fini di lucro, la distribuzione è limitata a quelle locali e a

condizione che ogni singola iniziativa presenti almeno una delle seguenti caratteristiche:

- a. non presenti carattere commerciale;
- b. abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale.

2. Sono autorizzabili in linea di massima campagne di raccolta fondi a scopo di beneficenza qualora siano fatte proprie dal progetto educativo delle singole classi, dei plessi o dell'istituto. Nell'aderire a tali progetti si privilegerà la collaborazione per iniziative proposte dalle comunità locali.

ART. 69. LIBRI DI TESTO E MATERIALE SCOLASTICO

1. Per quanto riguarda la fornitura dei libri di testo si rimanda all'art. 5 del D.P.P. 5 novembre 2007 n. 24-104/Leg., regolamento per l'esercizio del diritto allo studio da parte degli alunni del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione.

2. Nella scuola secondaria l'istituzione provvede al controllo dei libri in comodato all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Ogni alunno dovrà avere particolare cura per i libri di testo che gli sono stati assegnati. Se i libri non saranno riconsegnati o saranno restituiti deteriorati oltre il normale uso, potrà essere richiesto ai genitori un risarcimento pari a:

- a. due terzi del costo di copertina per i libri da riassegnare a nuovi alunni;
- b. un terzo del costo di copertina per gli altri libri.

ART. 70. MATERIALE SCOLASTICO E USO DI DEVICE

1. Gli alunni devono quotidianamente essere in possesso di tutto il materiale necessario per il lavoro scolastico della giornata, prestando attenzione all'orario delle attività. Si raccomanda di porre particolare attenzione all'orario della giornata onde evitare di appesantire inutilmente gli zaini. Materiali esauriti o inutilizzabili dovranno essere prontamente rinnovati.

2. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento rispettoso dell'ambiente educativo scolastico. Il giorno in cui è prevista attività motoria è indispensabile che gli alunni indossino un abbigliamento adeguato e che portino la sacca delle scarpe da ginnastica, qualora non fosse già a scuola.

3. Non è consentito agli alunni di telefonare a casa per eventuali dimenticanze. È comunque facoltà dei genitori portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa consegnandolo esclusivamente a un collaboratore scolastico che provvederà a recapitarlo all'interessato/a.
4. Eventuale materiale dimenticato a scuola, a fine giornata scolastica, o compiti da recuperare e necessari per lo svolgimento di quanto assegnato, potrà essere ritirato solo rivolgendosi ai collaboratori scolastici entro 30 minuti dal termine delle lezioni.
5. È doveroso rispettare le cose proprie, altrui, gli arredi e gli spazi scolastici così come gli strumenti didattici a disposizione.
6. Durante le attività didattiche, nelle ricreazioni, nei bagni, in mensa, nel corso delle uscite e comunque in tutte le altre attività svolte nei tempi e/o nelle pertinenze della scuola, è fatto assoluto divieto agli studenti di utilizzare telefono cellulare, lettori audio/video o altro materiale elettronico di qualsiasi tipo. Agli alunni del primo biennio non è consentito portare a scuola lo smartphone, mentre si sconsiglia a tutti gli altri studenti di portare a scuola lo stesso; in ogni caso, lo smartphone va tenuto rigorosamente spento. Non è consentito portare a scuola lo smartwatch.
7. La scuola non è responsabile in caso di rottura, furto o smarrimento di oggetti portati a scuola o nelle uscite dagli alunni.

ART. 71. FURTI E DANNI AD EFFETTI PERSONALI

1. Docenti, personale ATA e studenti devono vigilare personalmente sui propri effetti personali. L'Istituto non assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule e negli altri locali scolastici.
2. Si raccomanda agli studenti di non portare a scuola oggetti di valore.
3. È vietato agli studenti portare a scuola oggetti personali potenzialmente pericolosi.

TITOLO XV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 72. NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione. Quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.
2. Quanto previsto dal presente regolamento potrà subire modifiche o avere una diversa applicazione se ciò sarà reso necessario da cause di forza maggiore o da disposizioni nazionali e/o provinciali derivanti da stati di emergenza.

ART. 73. CONTROVERSIE

1. Eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituzione in merito all'interpretazione del presente regolamento saranno sottoposti alla valutazione del consiglio dell'istituzione.

ART. 74. PROCEDURA DI REVISIONE

1. Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio dell'istituzione a maggioranza dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate dal collegio docenti, dalla consulta dei genitori o dall'assemblea del personale A.T.A.. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

ART. 75. PUBBLICAZIONE E VALIDITÀ

1. Il testo del presente regolamento, successivamente all'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione scolastica, è pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2022/2023.

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta di data 06/10/2022