



[www.istitutotrento5.it](http://www.istitutotrento5.it)

ISTITUTO COMPRESIVO

«TRENTO 5»

38122 Trento (TN) – Via San Giovanni Bosco, 8  
CF 80016460224

Tel. 0461/263331 - Fax 0461/984463

[sgr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it](mailto:sgr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it)



[ic.tn5@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.tn5@pec.provincia.tn.it)

Prot. n. 11360-2.2

Trento, 18 novembre 2019

# REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 14 novembre 2019

## INDICE

Art. 1	<b>PREMESSA</b> Contenuti del regolamento interno
	<b>TITOLO I</b> <b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>
Art. 2	Funzioni, composizione ed elezione
Art. 3	Convocazione
Art. 4	Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente
Art. 5	Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Art. 6	Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Art. 7	Diritti dei membri
Art. 8	Decadenza dei membri eletti
Art. 9	Commissioni di lavoro
Art. 10	Pubblicità delle sedute
Art. 11	Partecipazione di soggetti esterni
	<b>TITOLO II</b> <b>FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE</b>
Art. 12	Funzioni e composizione
Art. 13	Modalità di elezione
Art. 14	Modalità di funzionamento
Art. 15	Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Art. 16	Partecipazione di soggetti interni o esterni
	<b>TITOLO III</b> <b>FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>
Art. 17	<i>Omissis</i>
Art. 18	<i>Omissis</i>
Art. 19	<i>Omissis</i>
Art. 20	<i>Omissis</i>
Art. 21	<i>Omissis</i>
Art. 22	<i>Omissis</i>

	<b>TITOLO IV FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI</b>
Art. 23	Funzioni e composizione della consulta dei genitori
Art. 24	Modalità di convocazione
Art. 25	Elezione ed attribuzioni del presidente
Art. 26	Elezione e funzione del gruppo di coordinamento
Art. 27	<i>Omissis</i>
Art. 28	Svolgimento delle sedute
Art. 29	Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Art. 30	Riconoscimento delle associazioni dei genitori
	<b>TITOLO V ORARI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA</b>
Art. 31	Calendario scolastico
Art. 32	Orario scolastico ed orario delle lezioni
	<b>TITOLO VI FREQUENZA, VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI</b>
Art. 33	Obbligo di frequenza e partecipazione alle attività scolastiche
Art. 34	Entrata, uscita ed assenze degli studenti delle scuole primarie
Art. 35	Entrata, uscita ed assenza degli studenti delle scuole secondarie di primo grado
Art. 36	Vigilanza degli studenti durante l'attività didattica, l'intervallo, la mensa ed il dopomensa (o interscuola)
Art. 37	Procedura in caso di infortunio o indisposizione
Art. 38	Sostituzione di docenti assenti, scioperi ed assemblee sindacali
Art. 39	Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico
Art. 40	Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti delle scuole primarie
Art. 41	Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti delle scuole primarie
	<b>TITOLO VII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>
Art. 42	Coinvolgimento delle famiglie nelle attività dell'istituto
Art. 43	Udienze generali
Art. 44	Colloqui individuali (o udienze individuali)
Art. 45	Documento di valutazione
Art. 46	<i>Patto educativo (o contratto formativo)</i>
	<b>TITOLO VIII DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI</b>
Art. 47	Assemblee dei genitori all'inizio dell'anno scolastico
Art. 48	Assemblee dei genitori programmate nel corso ed al termine dell'anno scolastico
Art. 49	Diritto di assemblea dei genitori

	<b>TITOLO IX UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO</b>
Art. 50	Utilizzo delle biblioteche scolastiche
Art. 51	Utilizzo delle palestre scolastiche
Art. 52	Utilizzo delle aule speciali
Art. 53	Utilizzo dei laboratori di informatica
Art. 54	Utilizzo degli spazi comuni
Art. 55	Utilizzo dei cortili
Art. 56	Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi
	<b>TITOLO X ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE</b>
Art. 57	Finalità e tipologie delle attività didattiche in ambiente esterno
Art. 58	Programmazione ed organizzazione
Art. 59	Accompagnatori
Art. 60	Partecipazione degli studenti
Art. 61	Partecipazione dei genitori
Art. 62	Servizi di trasporto
Art. 63	Gestione delle quote a carico delle famiglie
Art. 64	Visite guidate
Art. 65	Viaggi di istruzione
Art. 66	Soggiorni formativi
Art. 67	Giornate ecologiche – Attività sportive ed artistiche
	<b>TITOLO XI MENSE SCOLASTICHE</b>
Art. 68	Finalità del servizio di mensa e dopomensa (o interscuola)
Art. 69	Iscrizione al servizio e modalità di pagamento
Art. 70	Organizzazione del servizio
Art. 71	Norme per gli studenti che usufruiscono del servizio
Art. 72	Commissione mensa
	<b>TITOLO XII ASPETTI ORGANIZZATIVI</b>
Art. 73	Compiti a casa
Art. 74	Decoro ed igiene personale
Art. 75	Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico
Art. 76	Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiali di facile consumo
Art. 77	Distribuzione di materiale informativo agli studenti
Art. 78	Sicurezza e prevenzione dei rischi
Art. 79	Tutela della privacy
Art. 80	Divieto di fumare
Art. 81	Pubblicità degli atti
	<b>TITOLO XIII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO</b>
Art. 82	Il funzionamento degli uffici
Art. 83	La qualità dei servizi amministrativi
Art. 84	L'accesso al pubblico

**TITOLO XIV**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

---

Art. 85	Norma di rinvio
Art. 86	Sintesi ed estratti
Art. 87	Procedura di revisione
Art. 88	Pubblicazione

	<b>PREMESSA</b>
--	-----------------

**Art. 1 Contenuti del regolamento interno**

1. I contenuti del regolamento interno sono definiti dallo statuto.
2. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi, con esclusione del collegio dei docenti.
3. Il regolamento disciplina, in particolare, i seguenti aspetti:
  - a) gli orari dell'attività scolastica;
  - b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e 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) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione, visite guidate e scambi;
  - f) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori;
  - g) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;
  - i) il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico.
4. Il regolamento interno, inoltre, provvede a definire le modalità:
  - a) per l'elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
  - b) per l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
  - c) di convocazione e di svolgimento delle sedute, comprese le modalità di verbalizzazione;
  - d) di funzionamento del nucleo interno di valutazione;
  - e) di funzionamento della consulta dei genitori;
  - f) di pubblicità degli atti.

<b>TITOLO I</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>
-----------------	--

**Art. 2 Funzioni, composizione ed elezione**

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite dallo statuto.
2. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale.

**Art. 3 Convocazione**

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso. Il consiglio deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata tramite posta elettronica ai singoli componenti e pubblicata all'albo pretorio on line dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

#### **Art. 4 Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente**

1. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il consiglio.
2. Il presidente nomina fra la componente genitori il vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.
3. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

#### **Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta è redatto, a cura del funzionario amministrativo, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale è depositato presso l'ufficio contabile della segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato.

#### **Art. 6 Validità delle sedute e modalità di deliberazione**

1. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati: ciascuna di esse è pubblicata entro 15 giorni all'albo pretorio on line dell'istituto. Non sono esposte al pubblico le deliberazioni concernenti singole persone.

#### **Art. 7 Diritti dei membri**

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

#### **Art. 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.
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**

Alle sedute del consiglio possono assistere tutte le persone interessate. 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.

### **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 comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

<b>TITOLO II</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE</b>
------------------	---

### **Art. 12 Funzioni e composizione**

Le funzioni e la composizione dei consigli di classe sono definite dallo statuto.

### **Art. 13 Modalità di elezione**

1. Entro 40 giorni dall'inizio delle lezioni di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori. L'assemblea, ascoltata l'illustrazione dei docenti del *Piano annuale delle attività della classe* (con particolare riferimento alle competenze trasversali, ai progetti didattici integrativi, alle uscite previste, ai criteri di verifica e valutazione condivisi) e del *patto educativo (o contratto formativo)*, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
2. La data di convocazione di ciascuna assemblea 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 di convocazione, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio.
3. Al termine dell'assemblea per ciascuna classe viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da almeno tre genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Presso detto seggio continuano le votazioni, successivamente il seggio procede allo scrutinio.
4. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori della stessa. Fanno parte del consiglio di classe
  - fino a 2 rappresentanti dei genitori per le classi di scuola primaria;
  - fino a 4 rappresentanti dei genitori per le classi della scuola secondaria di primo grado.
5. Ciascun elettore può esprimere due preferenze nella scuola primaria e quattro nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. I genitori aventi più figli frequentanti classi diverse hanno diritto ad esprimere un voto per ogni figlio. Per i figli frequentanti la stessa classe ogni genitore può esprimere un solo voto.
6. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

### **Art. 14 Modalità di 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 e 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, il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.
3. Di ogni seduta con la sola presenza dei docenti è redatto, a cura del segretario nominato tra i membri della componente docenti, un verbale. Quest'ultimo:

- nelle scuole primarie è inserito *nell'agenda della programmazione* (adeguatamente custodita all'interno di ciascuna classe) ed approvato nel corso della riunione successiva;
  - nelle scuole secondarie è inserito nel *registro dei verbali* (adeguatamente custoditi negli uffici amministrativi) ed approvato nel corso della riunione successiva.
4. Secondo le stesse modalità indicate al comma precedente, è redatto a cura dello stesso segretario, un verbale di ogni seduta con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori. Detto verbale viene condiviso con i rappresentanti ed inviato, su richiesta, a tutti i genitori della classe.
  5. Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico (alla presenza anche dei genitori); i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono indicativamente una volta al mese (di cui due nel corso dell'anno scolastico con i genitori). Il calendario degli incontri è stabilito dal dirigente scolastico che ne cura anche la diffusione.
  6. I consigli di classe con la sola presenza dei docenti possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso biennio didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.
  7. Nella scuola primaria, gli incontri che prevedono la convocazione dei consigli di classe dei soli docenti dell'intera scuola, possono essere svolti saltuariamente durante la programmazione settimanale assumendo la denominazione di *Programmazioni di plesso*; il verbale di ciascuna seduta è steso su apposito registro a pagine numerate, allegato alla convocazione della riunione successiva e conservato presso l'ufficio del dirigente scolastico.

#### **Art. 15 Validità delle sedute e modalità di deliberazione**

1. Le deliberazioni dei consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del dirigente scolastico) o del docente da lui delegato.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

#### **Art. 16 Partecipazione di soggetti interni o esterni**

1. Alle riunioni dei consigli di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza assoluta dall'organo, soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad ambiti di competenza dei consigli.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio.

<b>TITOLO III</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>
-------------------	--

*Gli articoli 17-18-19-20-21-22 sono abrogati a seguito della delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 2 del 17.10.2016 ai sensi dell'art. 9 LP n. 10 del 20.06.2016.*

**Art. 23 Funzioni e composizione della consulta dei genitori**

1. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dallo statuto.
2. La consulta dei genitori di istituto si articola in consulte dei genitori appartenenti a ciascun plesso dell'istituto; le consulte dei genitori di plesso sono coordinate da genitori referenti.
3. La consulta dei genitori può riunirsi pertanto a livello di istituto, a livello di singolo plesso, a livello di ordine scolastico (scuole primarie e scuole secondarie).

**Art. 24 Elezione ed attribuzioni del presidente**

- 1.1 Il presidente della consulta è eletto annualmente dalla consulta dei genitori di istituto in seduta plenaria entro il mese di novembre; l'incarico è rinnovabile. In caso di assenza o dimissioni del presidente subentra il vicepresidente individuato fra coloro che hanno riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze dopo il presidente.
- 1.2 Il presidente in particolare:
  - tiene i contatti col dirigente;
  - convoca la consulta dei genitori di istituto;
  - presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dallo statuto;
  - designa il verbalista delle riunioni;
  - mantiene i contatti con i referenti di plesso e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'istituto;
  - riunisce i referenti di plesso per consultazioni;
  - prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle consulte dei genitori di altri istituti.
- 1.3 Il presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

**Art. 25 Elezione ed attribuzioni dei referenti di plesso**

- 1.4 Nella prima seduta plenaria della consulta dei genitori di istituto vengono eletti dai genitori presenti rappresentanti di ciascuna scuola, i referenti di plesso. Nel caso di rinuncia di un referente di plesso, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del referente.
- 1.5 Il referente di plesso in particolare:
  - tiene i contatti con il presidente della consulta dei genitori d'istituto;
  - convoca le riunioni della consulta di plesso, sentito il presidente;
  - collabora con la direzione dell'istituto per favorire la conoscenza dell'offerta formativa del plesso da parte dei genitori degli studenti;
  - raccoglie ed invia alla consulta dei genitori d'istituto le proposte di miglioramento, formulate dalla consulta di plesso, relative agli ambiti individuati dallo statuto.

**Art. 26 Modalità di convocazione**

1. La prima riunione plenaria della consulta dei genitori d'istituto è convocata dal dirigente entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.
2. Nel corso della prima seduta al presidente ed ad ogni referente di plesso viene consegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale comunicare in modo formale e riconoscibile.
3. Ogni riunione è convocata ufficialmente dal presidente e/o dai referenti di plesso attraverso comunicazione scritta ai componenti; l'invio può essere condotto tramite posta elettronica. Tale comunicazione, con riportato il luogo di svolgimento, l'ordine del giorno, l'orario e la data di convocazione, va inviata preventivamente all'indirizzo mail della segreteria dell'istituto

([segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it)) per la necessaria autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

4. Le riunioni della consulta dei genitori di istituto successive alla prima sono convocate dal presidente su propria iniziativa ovvero ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno un quinto degli aventi diritto. Tale richiesta di convocazione della consulta deve indicare l'ordine del giorno e deve avvenire, di norma, entro 10 giorni dalla data della richiesta. Le consulte di ciascuna scuola o per ordine scolastico sono convocate dai referenti di plesso, sentito il presidente.
5. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto; possono essere tuttavia invitati rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei comuni, delle associazioni operanti sul territorio, di altri istituti, esperti di tematiche scolastiche o educative, al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della consulta stessa.

#### **Art. 27 Omissis**

*L'articolo 27 è abrogato a seguito della delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 2 del 17.10.2016 ai sensi dell'art. 9 LP n. 10 del 20.06.2016.*

#### **Art. 28 Svolgimento delle sedute**

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
2. Tutte le iniziative di formazione, le proposte ed i pareri sono approvati a maggioranza assoluta dei presenti, allegati al verbale della seduta e, se previsto, inviati agli organi competenti dell'istituto.
3. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei componenti della consulta.

#### **Art. 29 Verbalizzazione e pubblicità degli atti**

1. Di ogni seduta è redatto un verbale, steso da un componente della consulta secondo uno specifico modulo disponibile sul portale dell'istituto e riportato in apposito registro a pagine numerate; il registro è conservato presso l'ufficio del dirigente scolastico.
2. Il verbale è inviato tramite posta elettronica istituzionale, a cura del presidente o del referente di plesso, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale:
  - al dirigente scolastico ([segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it));
  - ai collaboratori del dirigente (secondo i rispettivi indirizzi disponibili sul portale dell'istituto).

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

3. Il dirigente provvederà a pubblicare i verbali nella sezione dedicata ai genitori nell'area riservata del portale dell'istituto.

#### **Art. 30 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. 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.
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 dal consiglio dell'istituzione prima che il dirigente scolastico provveda alla costituzione della consulta dei genitori. Le richieste che giungeranno al consiglio dell'istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.

<b>TITOLO V</b>	<b>ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA</b>
-----------------	---------------------------------------

**Art. 31 Calendario scolastico**

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal consiglio dell'istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti.
2. Il calendario è comunicato, all'inizio di ogni anno scolastico, a tutte le famiglie.
3. Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica.

**Art. 32 Orario scolastico ed orario delle lezioni**

1. L'orario scolastico varia a seconda dell'organizzazione delle singole scuole dell'istituto; gli orari scolastici in vigore sono riportati nel *Progetto d'istituto*.
2. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni spetta al dirigente scolastico, o a suoi delegati, e viene elaborato nel rispetto della normativa vigente e dei contratti del personale scolastico.
3. L'orario settimanale delle lezioni viene comunicato agli studenti ed alle famiglie durante i primi giorni dell'anno scolastico; esso potrà subire dei cambiamenti a causa di variabili organizzative non prevedibili; l'orario definitivo delle lezioni prende avvio con il primo ottobre di ciascun anno scolastico.

<b>TITOLO VI</b>	<b>FREQUENZA, VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI</b>
------------------	--

**Art. 33 Obbligo di frequenza e partecipazione alle attività scolastiche**

1. Gli studenti sono obbligati a frequentare le lezioni per tutti i giorni previsti dal calendario scolastico, forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni e alle esercitazioni. La partecipazione degli studenti alle attività curricolari, o facoltative opzionali da loro scelte, organizzate dalla scuola, è obbligatoria.
2. La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento delle competenze trasversali e disciplinari definite dal *Progetto di istituto*; le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate e documentate a cura del genitore o dal responsabile dello studente. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, lo studente deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta.

**Art. 34 Entrata, uscita ed assenze degli studenti delle scuole primarie**

1. Gli studenti entrano negli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza delle scuole di norma nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, ad eccezione degli studenti trasportati che usufruiscono del trasporto speciale e che devono essere vigilati dal personale scolastico (a partire da 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino a 15 minuti dopo il termine delle lezioni).
2. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.

3. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola (salvo esplicita autorizzazione da parte dei docenti in servizio in rapporto alla partecipazione ad attività curricolari o integrative) ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto speciale vigilati dal personale scolastico.
4. Gli spazi di pertinenza della scuola, in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola: in questo caso la responsabilità della vigilanza degli studenti ricade esclusivamente sui genitori.
5. Annualmente i genitori comunicano al dirigente scolastico tramite apposito modulo le modalità di uscita del proprio figlio al termine delle lezioni per ciascun giorno della settimana. Le modalità ammesse per gli studenti delle classi prime e seconde, salvo specifiche e motivate richieste di uscita autonoma, sono le seguenti:
  - prelievo dei genitori o di persona delegata maggiorenne;
  - utilizzo del trasporto speciale.
 Le modalità ammesse per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte sono le seguenti:
  - prelievo dei genitori o di persona delegata maggiorenne;
  - utilizzo del trasporto speciale.
  - uscita autonoma.
 Considerate le responsabilità derivanti da tale organizzazione, nessuna deroga è ammessa in corso d'anno rispetto a quanto definito salvo che, occasionalmente, i genitori non comunichino per scritto ai docenti di prelevare personalmente il proprio figlio al termine delle lezioni o di delegarne il prelievo a persona maggiorenne.
 Eventuali richieste di modifica permanente delle modalità di uscita concordate andranno presentate al dirigente scolastico.
6. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti che garantiscono il rispetto della modalità di uscita autorizzata: in caso di uscita autonoma la vigilanza è garantita fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola.
7. Nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.
9. Per quanto riguarda l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata dalle lezioni:
  - gli studenti che entrano a scuola dopo l'inizio delle lezioni devono essere accompagnati da un genitore o da persona delegata e consegnati ad un collaboratore scolastico; prima della consegna è necessario che il genitore o la persona delegata riportino sul libretto personale la giustificazione del ritardo;
  - i docenti accolgono lo studente in classe; nel caso in cui non sia in possesso della giustificazione, richiamano i genitori ad ottemperare a quanto previsto con apposita comunicazione scritta; nel caso di ripetute entrate in ritardo (fino a 3 volte) i docenti informano il collaboratore del dirigente o il dirigente stesso che provvede a richiamare ulteriormente gli interessati; il consiglio di classe riunito con la sola componente docenti valuta le eventuali ricadute negative di tali entrate sui processi di apprendimento e le indica nel documento di valutazione;
  - le richieste di uscita anticipata temporanea vanno comunicate sul libretto personale e presentate al docente in servizio alla prima ora di lezione; i genitori, o persona di loro fiducia con delega scritta, sono tenuti a ritirare personalmente lo studente;
  - le richieste di uscita anticipata permanente, o per lunghi periodi, vanno presentate in carta libera al dirigente scolastico.
10. I genitori devono giustificare le assenze degli studenti sul libretto personale; la giustificazione deve essere presentata dallo studente interessato al docente in servizio nella prima ora di lezione del giorno di rientro. In caso di mancata giustificazione l'insegnante segnala l'inadempienza sul registro e, se la mancanza si protrae, contatta i genitori con annotazione scritta sul libretto. In assenza di riscontri da parte della famiglia o di ripetute assenze

ingiustificate i docenti informano il dirigente o il suo collaboratore per i provvedimenti di loro competenza.

11. I genitori sono tenuti a giustificare preventivamente e tempestivamente le assenze di durata superiore ai cinque giorni o ripetute, per motivi diversi dalla malattia, agli insegnanti di classe e al dirigente per presa visione. In caso di mancata comunicazione preventiva o di giustificazione, i docenti chiedono chiarimenti contattando la famiglia; qualora le motivazioni addotte non siano esaurienti, i docenti informano il dirigente o il suo collaboratore per i provvedimenti di loro competenza.
12. Il dirigente o il suo collaboratore, informati di ripetute assenze ingiustificate, provvedono a richiamare formalmente i genitori inadempienti ed eventualmente ad interessare i servizi sociali, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico.
13. Con l'avvio dell'anno scolastico gli studenti delle scuole primarie sono dotati dall'istituto di un libretto personale per permettere di trattenere la matrice delle giustificazioni di assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata.

### **Art. 35 Entrata, uscita ed assenze degli studenti delle scuole secondarie di primo grado**

1. Gli studenti entrano negli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza delle scuole di norma nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, ad eccezione degli alunni trasportati che usufruiscono del trasporto speciale e che devono essere vigilati dal personale scolastico (a partire da 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino a 15 minuti dopo il termine delle lezioni).
2. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti. Nel periodo antecedente i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, gli studenti non sono vigilati dal personale scolastico e sono soggetti, pertanto, all'esclusiva responsabilità dei loro genitori, fatta eccezione per coloro che usufruiscono del trasporto speciale.
3. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola (salvo esplicita autorizzazione da parte dei docenti in servizio in rapporto alla partecipazione ad attività curricolari, integrative o parascolastiche) ad eccezione degli studenti che usufruiscono del trasporto speciale vigilati dal personale scolastico.
4. Gli spazi di pertinenza della scuola, in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola: in questo caso la responsabilità della vigilanza degli studenti ricade esclusivamente sui genitori.
5. Annualmente i genitori comunicano al dirigente scolastico tramite apposito modulo le modalità di uscita del proprio figlio al termine delle lezioni. Le modalità ammesse per gli studenti delle scuole secondarie sono le seguenti:
  - prelievo dei genitori o di persona delegata maggiorenne;
  - utilizzo del trasporto speciale;
  - uscita autonoma.

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

Eventuali richieste di modifica permanente delle modalità di uscita concordate andranno presentate al dirigente scolastico.

5. Nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.
6. Gli studenti che si presentano in classe dopo l'inizio delle lezioni senza giustificazione scritta, devono essere accolti dall'insegnante, che annota il ritardo sul registro di classe, con il vincolo di giustificazione per il giorno seguente.

7. I ritardi non validamente giustificati e ripetuti (3 volte) vengono comunicati dal docente coordinatore al dirigente o al suo collaboratore, che provvedono a richiamare gli studenti inadempienti, ad informare i loro genitori ed eventualmente ad interessare i servizi sociali, se detti ritardi rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico. In caso di ritardi ripetuti il consiglio di classe riunito con la sola componente docenti valuta eventuali ricadute negative per i processi di apprendimento e le indica nel documento di valutazione.
8. Le richieste di uscita anticipata temporanea devono essere formalizzate sul libretto personale da parte dei genitori, presentate al docente in servizio all'inizio dell'ora di lezione in cui lo studente deve uscire e devono essere annotate nel registro di classe; i genitori, o persona di loro fiducia con delega scritta, sono tenuti a ritirare personalmente lo studente.
9. I genitori devono giustificare le assenze degli studenti sul libretto personale; la giustificazione deve essere presentata dallo studente interessato al docente in servizio nella prima ora di lezione del giorno di rientro. In caso di mancata giustificazione l'insegnante segnala l'inadempienza sul registro e, se la mancanza si protrae, contatta i genitori con nota scritta sul libretto personale. In assenza di riscontri da parte della famiglia o di ripetute assenze ingiustificate i docenti informano il dirigente o il suo collaboratore per i provvedimenti di loro competenza.
10. I genitori sono tenuti a giustificare preventivamente e tempestivamente le assenze di durata superiore ai cinque giorni o ripetute, per motivi diversi dalla malattia, al docente coordinatore e al dirigente per presa visione. In caso di mancata comunicazione preventiva o di giustificazione, il docente coordinatore chiede chiarimenti contattando la famiglia; qualora le motivazioni adottate non siano esaurienti, i docenti informano il dirigente o il suo collaboratore per i provvedimenti di loro competenza.
11. Il dirigente o il suo collaboratore, informati di ripetute assenze ingiustificate, provvedono a richiamare formalmente i genitori inadempienti ed eventualmente ad interessare i servizi sociali, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico.
12. Con l'avvio dell'anno scolastico gli studenti delle scuole secondarie sono dotati dall'istituto di un libretto personale per permettere di trattenere la matrice delle giustificazioni di assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata.

**Art. 36 Vigilanza degli studenti durante l'attività didattica, l'intervallo, la mensa ed il dopomensa (o interscuola)**

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è/sono il/i docente/i assegnato/i alla classe in quell'ora. 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.
2. L'alternanza dei docenti andrà svolta nel modo più rapido possibile con l'aiuto di collaboratori scolastici. I docenti che entrano in servizio nel corso dell'orario scolastico (dalla seconda ora in poi) sono tenuti a trovarsi nel momento del cambio dell'ora, già davanti all'aula dove prenderanno servizio. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, gli stessi devono darne tempestiva comunicazione alla scuola.
3. Considerato che l'intervallo, la mensa ed il dopomensa fanno parte del tempo scuola, dette attività costituiscono parte integrante del servizio didattico-educativo offerto alle famiglie.
4. Durante l'intervallo, la mensa ed il dopomensa gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza, anche al fine di evitare che gli studenti effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio ed all'arredamento. I docenti sono tenuti a dislocarsi negli spazi dove avviene l'intervallo, la mensa ed il dopomensa in modo da avere la massima visibilità sugli studenti da vigilare.
5. Durante gli spostamenti tra spazi, aule e laboratori previsti per lo svolgimento delle attività didattiche, la vigilanza degli studenti è affidata al docente titolare dell'attività che verificherà che detti spostamenti si effettuino in modo ordinato e sicuro.

### **Art. 37 Procedura in caso di infortunio o indisposizione degli studenti**

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del servizio 112.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli studenti interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta agli insegnanti cui è affidato lo studente e al dirigente scolastico, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare, anche tramite specifici protocolli.

### **Art. 38 Sostituzione dei docenti assenti, scioperi ed assemblee sindacali**

1. In caso di assenza di un insegnante, il dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.
3. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla ed a restituirla, mentre il personale scolastico si assicura che tutti i genitori interessati l'abbiano ricevuta e controfirmata.

### **Art. 39 Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico**

1. Ad ogni cambio di docenti gli studenti devono rimanere nella loro aula ed attendere ordinatamente l'arrivo degli insegnanti.
2. Ogni spostamento nell'edificio deve avvenire in modo ordinato e silenzioso.
3. Durante la ricreazione gli studenti escono dall'aula e si recano nei cortili o negli spazi preposti dell'edificio: sono vietati i giochi pericolosi, riconosciuti come tali e concordati dai docenti.
4. All'interno della scuola gli studenti devono mantenere un comportamento responsabile, sono tenuti a rispettare i compagni, tutto il personale scolastico e ad usare un linguaggio corretto ed educato.
5. Le comunicazioni e le verifiche devono essere controfirmate dai genitori degli studenti entro la lezione successiva del docente interessato.
6. Durante lo svolgimento dell'attività scolastica (compresi uscite didattiche, viaggi di istruzione, intervallo, mensa e dopomensa) non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte degli studenti per telefonare, inviare messaggi, effettuare fotografie e riprese video, ascoltare musica, etc. L'uso del telefono cellulare da parte degli studenti è consentito solo in caso di gravi ed urgenti motivi, previa autorizzazione degli insegnanti. Nel caso di uso improprio del telefono cellulare si applicherà quanto previsto dal *Regolamento sui diritti e sui doveri degli studenti*.
7. E' vietato l'uso non autorizzato di apparecchiature per la registrazione e riproduzione audio-video; l'uso di apparecchiature tecnologiche deve essere comunque autorizzato dagli insegnanti.
8. I diritti e i doveri degli studenti e il loro esercizio e rispetto rappresentano un valore pedagogico in sé e costituiscono un momento essenziale per la crescita personale, l'apprendimento delle regole fondamentali del vivere sociale e l'educazione alla cittadinanza attiva. 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.

### **Art. 40 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti delle scuole primarie**

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

2. Fin dai primi giorni di scuola sono messi a disposizione gratuitamente i libri di testo. E' dovere degli studenti trattarli con la massima cura. Alla fine dell'anno gli alunni possono trattenere i libri.
3. I libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica vanno tenuti con cura e riconsegnati nei tempi concordati; in caso di mancata riconsegna o di danneggiamento gli insegnanti informano il funzionario amministrativo che provvederà all'addebito alla famiglia dello studente.
4. Gli studenti devono trattare le attrezzature scolastiche e i materiali forniti con la massima cura; le famiglie sono tenute a risarcire eventuali danni provocati e imputabili al figlio, a tale scopo gli insegnanti informano tempestivamente il funzionario amministrativo che provvederà all'addebito alla famiglia dello studente.
5. I computer della scuola (compresi quelli connessi alle lavagne interattive multimediali) possono essere utilizzati solo in presenza di un docente e secondo le indicazioni fornite dall'assistente di laboratorio scolastico.

**Art. 41 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti della scuola secondaria di primo grado**

1. Gli studenti delle scuole secondarie devono sempre portare con sé il libretto personale, fornito gratuitamente dall'istituto all'inizio dell'anno scolastico, libretto sul quale vengono depositate le firme dei genitori. E' compito dei genitori controllarlo quotidianamente e controfirmare eventuali comunicazioni. Esso rappresenta il documento ufficiale per le comunicazioni tra scuola e famiglia e pertanto deve essere tenuto con ordine e pulizia.
2. Fin dai primi giorni di scuola sono messi a disposizione i libri di testo in comodato d'uso gratuito. E' dovere degli studenti trattarli con la massima cura in modo che possano essere riutilizzati anche dagli alunni degli anni successivi. Al termine dell'utilizzo, dopo la riconsegna, il docente incaricato verifica lo stato del testo e in caso di evidenti anomalie d'uso lo segnala all'ufficio di segreteria, che provvederà all'addebito nei confronti della famiglia dello studente. I testi delle grammatiche (lingua italiana e lingue comunitarie) possono essere acquistati secondo le modalità che ogni anno il consiglio dell'istituzione si riserva di adottare.
3. I libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica vanno tenuti con cura e riconsegnati nei tempi concordati; in caso di mancata riconsegna o di danneggiamento il funzionario amministrativo provvede all'addebito alla famiglia.
4. Gli studenti devono trattare le attrezzature scolastiche, gli arredi e i materiali forniti con la massima cura; le famiglie sono tenute a risarcire eventuali danni provocati e imputabili al figlio.
5. I computer della scuola (compresi quelli connessi alle lavagne interattive multimediali) possono essere utilizzati solo in presenza di un docente e secondo le indicazioni fornite dall'assistente di laboratorio scolastico.

<b>TITOLO VII</b>	<b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>
-------------------	---------------------------------

**Art. 42 Coinvolgimento delle famiglie nelle attività dell'istituto**

1. Le famiglie, secondo quanto previsto dalla legge provinciale sulla scuola, sono una delle componenti della comunità scolastica.  
L'istituto realizza assieme ad esse diversi momenti di incontro e di collaborazione:
  - al momento dell'ingresso nella scuola (accoglienza) e al momento del passaggio degli studenti ad ordini e gradi scolastici superiori (orientamento);
  - durante l'anno tramite assemblee, colloqui individuali ed udienze generali;
  - al termine di ciascun quadrimestre attraverso la consegna del documento di valutazione;
  - attraverso la partecipazione dei genitori agli organi collegiali;
  - attraverso la partecipazione dei genitori alla consulta ed alle attività delle associazioni riconosciute.

2. I genitori devono utilizzare il libretto personale dello studente per comunicazioni alla scuola e, solo per comunicazioni particolarmente urgenti, possono contattare telefonicamente la scuola e chiedere di essere ricontattati. In nessun caso i genitori possono disturbare gli insegnanti durante l'orario delle lezioni o chiedere di accedere alle aule.
3. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, anche per scritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il consiglio dell'istituzione, definisce nel *Progetto di istituto* le modalità e i criteri che regolano lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
5. Come definito dallo statuto, il consiglio dell'istituzione approva la *Carta dei servizi* quale documento che esplicita i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione dei servizi garantiti dall'istituzione e fornisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa.

#### **Art. 43 Udienze generali**

1. Si considerano in questa fattispecie le udienze durante le quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio.
2. Esse si svolgono secondo le seguenti modalità.
  - Per le scuole primarie: sono previste due udienze generali nei mesi di dicembre (o fine novembre) e aprile (o fine marzo). Il calendario delle udienze generali è comunicato preventivamente dai docenti di classe, previa verifica da parte del dirigente scolastico. I docenti stabiliscono l'ordine e la durata dei colloqui a cui i genitori devono attenersi.
  - Per le scuole secondarie: sono previste due udienze generali nei mesi di dicembre (o fine novembre) e aprile (o fine marzo). Esse sono articolate in due giornate contigue su cui i genitori vengono suddivisi per ordine alfabetico. Il dirigente scolastico o il suo collaboratore predispone appositi fogli firma per le prenotazioni da parte dei genitori nel giorno delle udienze; il genitore non presente al proprio turno si ricolloca all'ultimo posto dei presenti della lista di prenotazione.
3. Il calendario e l'orario delle udienze generali vengono richiamati con comunicazione alle famiglie da parte dei docenti in tempo utile (almeno 5 giorni prima della loro effettuazione).
4. Durante le udienze è sconsigliata la presenza degli alunni, gli stessi non possono essere lasciati incustoditi dai loro genitori o accompagnatori che sono comunque ritenuti responsabili di eventuali danni o conseguenze derivanti da difetto di vigilanza.

#### **Art. 44 Colloqui individuali (o udienze individuali)**

1. Si considerano in questa fattispecie le udienze nelle quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio.
2. Essi si svolgono secondo le seguenti modalità.
  - Per le scuole primarie: sono previste durante l'intero anno scolastico su richiesta di singoli insegnanti, del consiglio di classe o dei genitori in relazione ad esigenze urgenti o a particolari problemi evidenziati dallo studente; si svolgono con calendario ed orario concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni di programmazione o di lezione dei docenti. La convocazione è inviata tramite il libretto personale degli studenti.
  - Per le scuole secondarie: sono previste con periodicità settimanale nei mesi di novembre, dicembre, febbraio (dopo la consegna dei documenti di valutazione), marzo, aprile e maggio (fino ad un mese prima del termine delle lezioni) secondo il calendario inviato preventivamente dal dirigente scolastico. I genitori sono tenuti a prenotare i colloqui individuali con ciascun docente tramite il sito web dell'istituto. Gli uffici di segreteria ed il personale tecnico provvedono ad inviare per tempo ai genitori apposite credenziali per accedere al servizio.

#### **Art. 45 Documento di valutazione**

1. Al termine di ciascun quadrimestre, ai genitori o ai responsabili dello studente è consegnato il documento di valutazione elaborato dai consigli di classe secondo quanto previsto dal *Progetto di istituto*.
2. Il documento di valutazione potrà essere consultato dai genitori o dai responsabili dello studente tramite il sito web dell'istituto. Gli uffici di segreteria ed il personale tecnico provvedono ad inviare per tempo ai genitori apposite credenziali per accedere al servizio.

#### **Art. 46 Patto educativo (o contratto formativo)**

1. Il *patto educativo* costituisce parte integrante del *Regolamento sui diritti ed i doveri degli studenti* approvato dal consiglio dell'istituzione: esso ne definisce finalità e modalità operative.
2. 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.
3. Il *patto educativo* si ispira ai seguenti valori: fiducia e trasparenza, rispetto, legalità e senso del giusto, collaborazione e condivisione, dialogo, disponibilità e creatività.
4. Nell'ambito delle prime due settimane di lezione, i docenti di ogni classe dell'istituto realizzano, all'interno delle iniziative di accoglienza ed attività didattiche finalizzate alla condivisione da parte degli studenti di quanto previsto dal *patto educativo*.
5. Nel corso dell'assemblea dei genitori, convocata entro il mese di ottobre, i docenti richiamano alle famiglie quanto previsto dal *patto educativo* e ne chiedono la condivisione.

<b>TITOLO VIII</b>	<b>DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI</b>
--------------------	--

#### **Art. 47 Assemblee dei genitori all'inizio dell'anno scolastico**

1. Entro la seconda settimana di lezione il dirigente o gli insegnanti delegati convocano assemblee dei genitori delle classi prime delle scuole primarie e secondarie di primo grado per:
  - avviare rapporti costruttivi fra scuola e famiglia;
  - presentare gli insegnanti;
  - informare i genitori sui principali aspetti organizzativi e funzionali delle scuole e delle classi interessate;
  - fornire informazioni essenziali sul *patto educativo (o contratto formativo)* e sull'avvio dell'anno scolastico.
2. Entro 40 giorni dall'inizio delle lezioni di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori prevista dal Titolo II del presente regolamento. Durante la riunione i docenti illustrano il *Piano annuale delle attività della classe* (con particolare riferimento alle competenze trasversali, ai progetti didattici integrativi, alle uscite previste, ai criteri di verifica e valutazione condivisi) ed il *patto educativo (o contratto formativo)*.
3. Nel corso delle assemblee di cui al comma 2 i genitori sono invitati ad esprimere pareri, proposte ed eventuali disponibilità alla collaborazione in ordine a progetti di integrazione dell'offerta formativa; sono inoltre invitati a stabilire, con maggioranza qualificata, il limite dell'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie per le attività integrative o di arricchimento dell'offerta formativa.

#### **Art. 48 Assemblee dei genitori programmate nel corso ed al termine dell'anno scolastico**

In tutte le scuole dell'istituto nel corso dell'anno sono programmate tre assemblee di classe nei mesi di ottobre (in occasione delle elezioni per il rinnovo dei consigli di classe), di febbraio e di giugno (in occasione della consegna dei documenti di valutazione).

#### **Art. 49 Diritto di assemblea dei genitori**

1. La scuola garantisce il diritto di assemblea ai genitori e mette a disposizione i locali necessari previa richiesta degli interessati ed autorizzazione del dirigente.
2. In corso d'anno scolastico il dirigente scolastico, gli insegnanti di ogni classe, i genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori degli studenti, riunendosi nei locali scolastici per discutere tematiche di particolare rilievo attinenti alle classi interessate.
3. I docenti o i rappresentanti di classe 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 studenti, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.

<b>TITOLO IX</b>	<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO</b>
------------------	---

#### **Art. 50 Utilizzo delle biblioteche scolastiche**

1. Ogni scuola dell'istituto ha a disposizione una biblioteca ad uso esclusivo del personale e degli studenti iscritti.
2. Tutti i libri catalogati possono essere dati in prestito agli aventi diritto ad esclusione delle enciclopedie o dei testi di particolare valore storico o artistico che devono essere indicati in appositi elenchi.
3. In assenza di un bibliotecario il dirigente scolastico, su designazione del collegio dei docenti di plesso, nomina annualmente gli insegnanti referenti incaricati della conservazione delle biblioteche secondo quanto previsto dall'organigramma dell'istituto.
4. Gli insegnanti referenti curano l'assegnazione alle classi del materiale librario, curano inoltre durante l'intero anno scolastico il prestito dei libri agli alunni ed al personale docente e non docente, registrando le relative operazioni.
5. Tutti i docenti sono responsabili del materiale librario utilizzato nelle rispettive classi.
6. Le guide didattiche possono essere prese in prestito dai docenti in modo da garantirne l'utilizzo da parte di tutti gli interessati.
7. Tutti coloro che utilizzano o prendono in prestito il materiale librario sono tenuti a restituirlo integro, in caso di smarrimento o di danneggiamento i responsabili devono acquistare il libro nuovo o rifonderne il prezzo.
8. L'accesso alle biblioteche è consentito agli studenti solo se vigilati dagli insegnanti, dal bibliotecario e/o dai collaboratori scolastici.

#### **Art. 51 Utilizzo delle palestre scolastiche**

1. L'accesso alla palestra è permesso agli studenti, accompagnati dall'insegnante, solo con scarpe con suola idonea, pulite ed abbigliamento idoneo ad effettuare attività motorie.
2. Gli studenti delle scuole primarie devono presentarsi a scuola, nei giorni in cui sono previste lezioni di scienze motorie, indossando l'abbigliamento da ginnastica, ad eccezione delle scarpe ginniche che possono essere lasciate in appositi contenitori e indossate a scuola; gli studenti delle scuole secondarie devono portare adeguato abbigliamento e scarpe da ginnastica da casa e indossarle negli spogliatoi.
3. In palestra è vietato consumare cibi e bevande.
4. E' assolutamente vietato l'uso di qualsiasi attrezzo ginnico senza il permesso dell'insegnante.
5. L'accesso agli spogliatoi ed ai servizi igienici, durante le attività motorie, è consentito solo con il permesso dell'insegnante; negli stessi locali gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto.
6. Gli insegnanti di scienze motorie devono garantire l'uso corretto degli attrezzi ginnici e dei locali di servizio delle palestre, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di igiene.

### **Art. 52 Utilizzo delle aule speciali**

1. Le aule speciali sono affidate dal dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente con il compito di controllare l'efficienza delle stesse, proporre nuovi acquisti, interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature e sussidi.
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati l'orario di utilizzo da parte delle classi.
3. Le responsabilità inerenti l'uso dei materiali e delle attrezzature competono all'insegnante della classe che utilizza l'aula speciale.
4. Le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine al termine del loro utilizzo. Gli insegnanti devono curare l'utilizzo di materiali di consumo con parsimonia e senza sprechi.
5. L'insegnante all'inizio e alla fine di ogni lezione avrà cura di verificare l'integrità degli strumenti e/o sussidi e, qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

### **Art. 53 Utilizzo dei laboratori di informatica**

1. I laboratori di informatica disponibili nelle scuole dell'istituto sono riservati esclusivamente al personale autorizzato, agli studenti iscritti ed ai soggetti esterni convenzionati con l'istituto.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente o il suo collaboratore provvede alla compilazione dell'orario di accesso da parte delle classi e predispone un registro per le firme degli utilizzatori.
3. L'assistente di laboratorio è responsabile della ordinaria manutenzione delle attrezzature, dell'acquisto di materiale, dell'installazione di software, dell'aggiornamento costante dell'antivirus, della richiesta di interventi di manutenzione straordinaria o di riparazione da parte di ditte specializzate, in accordo con l'ufficio contabile dell'istituto e con il dirigente.
4. Il personale responsabile degli studenti che utilizzano il laboratorio di informatica deve firmare apposito registro, avere la massima cura delle attrezzature e dei materiali utilizzati, segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o sostituzione di cartucce al docente responsabile o al tecnico di laboratorio, limitare l'accesso a Internet da parte degli studenti esclusivamente ad uso didattico, richiedere l'eventuale acquisto di nuovi software all'assistente di laboratorio, controllare che le procedure di accensione e spegnimento dei computer, delle attrezzature e degli interruttori generali, avvengano seguendo modalità corrette.
5. Gli studenti possono accedere all'aula di informatica solo se accompagnati da un insegnante o dall'assistente di laboratorio, devono avere la massima cura delle attrezzature e dei materiali utilizzati, possono navigare in Internet solo con l'autorizzazione e la supervisione dei docenti.
6. Ad ogni docente o assistente educatore in servizio nell'istituto è consentito l'utilizzo del laboratorio e delle sue attrezzature esclusivamente per finalità professionali; è altresì consentito l'utilizzo di periferiche di archiviazione di massa personali, previa verifica costante da parte degli interessati della assenza di virus.
7. La stampa di documenti va fatta in quantità limitata all'utilizzo strettamente necessario utilizzando per eventuali copie sempre i fotocopiatori o i duplicatori.
8. I soggetti esterni convenzionati con l'istituto rispondono in solido di eventuali danni ad attrezzature, dell'utilizzo corretto dei laboratori, del loro ripristino funzionale tempestivo e sono tenuti a provvedere alla fornitura integrale del materiale utilizzato. Su richiesta sono eventualmente tenuti a versare una cauzione in relazione all'utilizzo delle attrezzature e dei software.

### **Art. 54 Utilizzo degli spazi comuni**

1. Il presente regolamento ha validità entro gli spazi interni ed esterni di pertinenza delle scuole.
2. I genitori non possono trattenersi nelle aree scolastiche durante e dopo l'orario di lezione.
3. Dopo l'orario di lezione gli studenti non possono accedere ai locali scolastici.
4. Gli studenti sono tenuti al rispetto dei luoghi e delle attrezzature a loro disposizione negli spazi esterni di pertinenza delle scuole e delle persone con cui condividono tali spazi.
5. All'interno degli edifici scolastici sono vietate tutte le attività che possono mettere a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose.

### **Art. 55 Utilizzo dei cortili**

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
2. In caso di maltempo, le attività svolte nel cortile verranno realizzate all'interno dell'edificio scolastico.

### **Art. 56 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. 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.
2. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico, l'istituto trova nel comune di Trento l'interlocutore per la rilevazione dei fabbisogni della comunità, ponendo in capo allo stesso il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. Nella concessione degli spazi, istituto e comune fanno riferimento a quanto previsto dal *Regolamento per l'utilizzo degli immobili scolastici in orario extrascolastico*.
3. Sulle richieste pervenute nel corso dell'anno scolastico per tramite del comune, il consiglio dell'istituzione assegna al dirigente scolastico il compito di esprimere lo specifico parere previsto dal suddetto *Regolamento*; rimangono in capo al consiglio l'espressione del parere relativo alle richieste di uso di locali adibiti a laboratorio con attrezzature di proprietà dell'istituto e la proposta di revoca della concessione d'uso per documentate e reiterate infrazioni.

<b>TITOLO X</b>	<b>ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE</b>
-----------------	-------------------------------------

### **Art. 57 Finalità e tipologie delle attività didattiche in ambiente esterno**

1. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori degli edifici scolastici sotto la vigilanza e la responsabilità dei docenti.
2. Le suddette iniziative devono essere programmate e condivise dai consigli di classe. Esse devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali, didattici e formativi della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire il programma di insegnamento.
3. In particolare si individuano le seguenti iniziative:
  - visite guidate;
  - giornate ecologiche e sportive;
  - viaggi di istruzione;
  - soggiorni formativi (con eventuali scambi e stage formativi);
  - partecipazione a concorsi.

### **Art. 58 Programmazione ed organizzazione**

1. Le iniziative devono inserirsi in modo organico e significativo nel lavoro scolastico ed essere programmate, nelle linee essenziali, all'inizio di ogni anno scolastico dai rispettivi consigli di classe con approvazione all'unanimità. I docenti proponenti devono presentare alle famiglie ogni singola iniziativa, precisando:
  - la meta dell'uscita e l'itinerario;
  - il periodo di effettuazione, l'orario di massima di partenza e di rientro;
  - il programma dettagliato dell'iniziativa;
  - gli obiettivi culturali e formativi con riferimento ai *Piani di lavoro di classe ed individuali*;
  - il mezzo di trasporto che si intende usare;

- le classi interessate;
  - il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa;
  - gli oneri a carico delle famiglie degli studenti;
  - la programmazione dettagliata delle attività previste per eventuali studenti non partecipanti all'iniziativa.
2. Il docente referente dell'iniziativa deve presentare al dirigente scolastico il programma di massima, indicando il numero degli accompagnatori, meta, periodo di effettuazione, durata e costi indicativi su apposito modulo fornito dalla segreteria.
  3. Il docente referente dell'iniziativa deve inoltrare la richiesta scritta di autorizzazione:
    - almeno con un mese di anticipo sulla data di effettuazione per le visite guidate e le giornate ecologiche e sportive;
    - non oltre il 31 ottobre per i viaggi di istruzione ed i soggiorni formativi; in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti il dirigente può valutare eventuali richieste di autorizzazione presentate entro il 31 gennaio.
  4. Il modulo per la richiesta di autorizzazione deve indicare il numero di autorizzazioni acquisite dalle famiglie ed i nominativi degli studenti che non partecipano.
  5. La segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità, compatibilità con le disponibilità in bilancio per tali iniziative) garantendo che il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, possa rilasciare la relativa autorizzazione almeno una settimana prima dell'effettuazione dell'iniziativa.
  6. E' vietata la gestione fuori bilancio di fondi versati dagli studenti o dai loro genitori finalizzati alle attività scolastiche o parascolastiche dell'istituto, pertanto i relativi versamenti devono avvenire esclusivamente sul conto corrente bancario intestato all'istituto comprensivo "Trento 5". Unica eccezione è fatta per il pagamento di biglietti dei servizi di trasporto pubblici e di biglietti di entrata a musei, previsti dalla programmazione dell'attività autorizzata dal dirigente.

#### **Art. 59 Accompagnatori**

1. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti durante l'intero periodo di effettuazione dell'iniziativa, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il numero e l'individuazione degli accompagnatori sono regolati dai seguenti criteri:
  - a) ogni classe o gruppo di partecipanti deve essere seguito da un accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
  - b) gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti, con diritto di precedenza per i promotori dell'iniziativa ed assicurando un'opportuna rotazione e la possibilità di compensazione rispetto alle normali attività didattiche che non vengono effettuate in occasione del viaggio o dell'uscita;
  - c) nel caso di iniziative previste per tutte le classi del plesso (es. giornate ecologiche o sportive) possono partecipare come accompagnatori, in deroga a quanto previsto alla lettera a), tutti i docenti in servizio sulle classi interessate, con eventuale recupero dell'orario eccedente quello di servizio, ove possibile;
  - d) nel caso di partecipazione di studenti con bisogni educativi speciali è disposta la presenza di un insegnante di sostegno, assistente educatore o personale ausiliario, su richiesta del docente referente, anche in deroga a quanto previsto alla lettera a);
  - e) eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di un accompagnatore aggiuntivo per classe o gruppo di partecipanti, possono essere disposte dal dirigente scolastico;
  - f) su richiesta motivata del docente referente e previa puntuale verifica e valutazione delle condizioni di attuazione, il dirigente scolastico può derogare ai criteri sopra esposti e autorizzare iniziative circoscritte, per ambito e tempi, che prevedano la presenza di un numero di studenti superiore a quello stabilito alla lettera a) in rapporto ai docenti accompagnatori.

### **Art. 60 Partecipazione degli studenti**

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe: deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% degli studenti della classe coinvolta. Nel caso l'uscita coinvolga più classi per la stessa destinazione, la percentuale viene calcolata sul totale degli studenti delle classi partecipanti e non su quello di ogni singola classe.
2. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, come previsto dalla programmazione dell'attività.
3. Nessuno studente può essere escluso dalle attività programmate dalle scuole dell'istituto per motivi economici; per tale motivo la programmazione dell'iniziativa deve contemplare:
  - l'acquisizione preventiva dell'approvazione da parte dei genitori degli studenti interessati;
  - la completa previsione degli oneri a carico delle famiglie;
  - il rispetto dei limiti di spesa annuali a carico delle famiglie individuati dai genitori nel corso delle assemblee di inizio d'anno per l'elezione dei loro rappresentanti;
  - la limitazione di iniziative opzionali che farebbero lievitare i costi, in maniera tale da costituire ulteriori ostacoli alla partecipazione.
4. Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla Provincia Autonoma di Trento.
5. Le quote versate dai genitori degli studenti non possono essere restituite, anche in caso di recesso dalla partecipazione, eccettuate quelle che la scuola può recuperare.

### **Art. 61 Partecipazione dei genitori**

1. E' vietata la partecipazione alle attività di cui al presente titolo da parte di genitori degli studenti o di terzi non appartenenti al personale in servizio nella scuola.
2. Fanno eccezione casi documentati di studenti bisognosi di particolari cure mediche che non possono essere garantite da parte degli accompagnatori. In tal caso deve essere acquisito il parere favorevole del consiglio di classe, la partecipazione non deve comportare oneri a carico del bilancio dell'istituto e gli interessati devono autocertificare di essere tutelati da specifica assicurazione con copertura analoga a quella vigente per gli accompagnatori.

### **Art. 62 Servizi di trasporto**

1. Gli spostamenti devono avvenire con automezzi pubblici o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio.
2. La ditta prescelta deve rilasciare una dichiarazione scritta con la quale garantisce che il mezzo di trasporto è in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di veicoli.
3. Per ragioni di sicurezza e per motivi assicurativi non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli studenti o del personale scolastico; è inoltre sconsigliato intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.
4. Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola, o la stazione ferroviaria, o la stazione delle autocorriere di zona.

### **Art. 63 Gestione delle quote a carico delle famiglie**

Quindici giorni prima dello svolgimento della visita o del viaggio i genitori versano il saldo a loro carico con le seguenti modalità.

- Importi fino a € 15 per studente: sono raccolti e consegnati direttamente ad un genitore rappresentante di classe che, successivamente, provvede al versamento tramite bonifico su conto corrente bancario intestato all'istituto.
- Importi superiori a € 15 per studente: sono versati direttamente dai genitori tramite bonifico su conto corrente bancario intestato all'istituto.

- Al momento dell'adesione può essere richiesta una caparra pari al 25% della quota complessiva prevista per l'iniziativa per spese pari o superiori a € 100,00, caparra che non verrà restituita in caso di mancata partecipazione all'iniziativa o per mancata effettuazione del viaggio.

#### **Art. 64 Visite guidate**

3. Sono definite visite guidate le ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, gli incontri con scolaresche di altri plessi, le visite a biblioteche, monumenti, musei, edifici pubblici, la partecipazione a concerti e recite teatrali, le visite a strutture artigianali, commerciali o industriali.
4. Esse si svolgono in ogni periodo dell'anno durante l'orario antimeridiano o pomeridiano delle lezioni della classe interessata senza ulteriori limitazioni ma nel rispetto della programmazione approvata dai consigli di classe.
5. Dal punto di vista organizzativo, gli insegnanti sono tenuti a chiedere, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, l'autorizzazione una tantum alle famiglie degli studenti per le seguenti iniziative:
  - a. uscite a piedi sul territorio comunale;
  - b. uscite con utilizzo di mezzi pubblici di linea, senza oneri, fatta eccezione per il costo dei biglietti necessari.

#### **Art. 65 Viaggi di istruzione**

1. I viaggi d'istruzione hanno le stesse finalità delle visite guidate ma vi si differenziano per la durata superiore a quello delle visite guidate (oltre l'orario scolastico) e l'ambito territoriale, in quanto possono svolgersi anche fuori dall'ambito provinciale.
2. Per lo svolgimento di queste attività sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di tre giorni di attività didattiche per anno scolastico, anche con più viaggi di istruzione.
3. Sulla base della programmazione annuale del consiglio di classe, ogni classe potrà svolgere un solo viaggio di istruzione di più giorni nel corso dei cinque anni della scuola primaria ed un solo viaggio di istruzione di più giorni nel corso dei tre anni della scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria i viaggi di istruzione di più giorni si svolgono o in classe quarta o in classe quinta; nella scuola secondaria di primo grado i viaggi di istruzione di più giorni si svolgono o in classe seconda o in classe terza.
4. In aggiunta a quanto definito al comma 2, sempre su proposta di singoli consigli di classe, il dirigente potrà autorizzare la partecipazione di classi o studenti a concorsi ed altre iniziative non preventivabili nei termini precedentemente indicati.
5. La durata dei viaggi di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.
6. La programmazione dei viaggi di istruzione deve essere compatibile con la disponibilità dei fondi del bilancio dell'istituzione e deve porre particolare attenzione a non incidere particolarmente sui bilanci familiari.

#### **Art. 66 Soggiorni formativi**

1. Gli studenti della scuola secondaria di primo grado delle classi terze e della scuola primaria delle classi quinte, possono partecipare a soggiorni formativi a carattere residenziale per un massimo di 7 giorni. Tali soggiorni non sono cumulabili con i giorni previsti per i viaggi di istruzione.
2. La scuola può organizzare settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue comunitarie studiate a scuola. Dette iniziative possono essere svolte una sola volta nell'ambito del triennio della scuola primaria e una sola volta nell'ambito del triennio della scuola secondaria di primo grado.
3. I soggiorni formativi organizzati durante il periodo delle lezioni sono effettuati in alternativa ad altri viaggi di istruzione; si svolgono in ogni periodo dell'anno scolastico, preferibilmente entro il 15 maggio.

4. I soggiorni formativi organizzati durante la sospensione delle lezioni per le vacanze estive possono avere una durata superiore a quella precedentemente indicata e non sostituiscono altri viaggi di istruzione. La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.

#### **Art. 67 Giornate ecologiche – Attività sportive ed artistiche**

1. Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.
2. Esse devono essere progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche degli studenti. Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico.
3. Corsi di nuoto, di sci ed altri corsi rientrano nelle attività sportive; di norma si svolgono all'interno dell'orario scolastico.

<b>TITOLO XI</b>	<b>MENSE SCOLASTICHE</b>
------------------	--------------------------

#### **Art. 68 Finalità del servizio di mensa e dopomensa (o interscuola)**

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 ed il dopomensa (o interscuola) sono momenti educativi che fanno parte integrante dell'attività scolastica degli studenti ed hanno i seguenti obiettivi:
  - abituare gli studenti ad un comportamento corretto e responsabile anche nei momenti meno strutturati e ricreativi della loro giornata scolastica;
  - socializzare in maniera serena;
  - fornire agli studenti una sana ed equilibrata alimentazione nella pausa pranzo.

#### **Art. 69 Iscrizione al servizio e modalità di pagamento**

1. L'inizio e la fine del servizio di mensa scolastica sono deliberati dal consiglio dell'istituzione contestualmente con il calendario scolastico e sentiti i referenti della comunità di valle.
2. I genitori degli studenti interessati all'iscrizione al servizio mensa devono provvedere all'iscrizione al servizio impegnandosi a garantire la frequenza degli studenti per l'intero anno scolastico e provvedendo al pagamento dei buoni pasto secondo le modalità definite dalla normativa vigente.
3. Il servizio è riservato agli studenti iscritti alle scuole dell'istituto che frequentano le lezioni pomeridiane, al personale docente in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa ed agli assistenti educatori in servizio. Gli studenti interessati a scambi scolastici o a programmi di ospitalità sono ammessi al servizio di mensa a prezzo di costo.

#### **Art. 70 Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di mensa è gestito in forma associata, secondo quanto previsto da specifica normativa provinciale, dalla comunità della Valle dei Laghi.
2. In applicazione della normativa provinciale, sono ammessi al servizio di mensa scolastica con buoni pasto a tariffa agevolata unicamente gli studenti frequentanti attività didattiche pomeridiane curriculari (obbligatorie ed opzionali facoltative), secondo quanto previsto dal *Progetto di istituto*. Gli studenti che frequentano rientri pomeridiani finalizzati alla frequenza di corsi di recupero, certificazioni linguistiche, progetti didattici integrativi, ulteriori rispetto al *Piano di studi di istituto*, non possono accedere al servizio mensa con il buono pasto a tariffa agevolata.

3. Le scuole dell'istituto dispongono di appositi locali destinati allo svolgimento del servizio mensa.
4. I pasti vengono preparati da un'impresa specializzata nel settore della ristorazione scolastica. Il trasporto dei pasti caldi, la porzionatura e la loro distribuzione presso la mensa scolastica viene effettuata da personale dipendente della ditta appaltatrice del servizio. Il gestore del servizio garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti.
5. Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, sono predisposte con menù differenziati, articolati periodicamente su base stagionale. 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 che a motivi religiosi culturali, tenendo conto per questi ultimi di eventuali limiti organizzativi. I genitori di studenti che, per motivi di salute o etnico religiosi, devono seguire particolari diete dovranno farne apposita richiesta motivata e documentata. I dati contenuti nella documentazione saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy.
6. Allo scopo di consentire la tempestiva preparazione dei pasti, ogni giorno i docenti registrano le presenze degli studenti all'inizio della prima ora di lezione. Il personale ausiliario ed amministrativo provvede ad inserire i dati raccolti tramite apposito software informatico al fine di informare la ditta che gestisce il servizio del numero di adesioni e, contestualmente, di scalare il costo del pasto dal borsellino elettronico dei genitori.

#### **Art. 71 Norme per gli studenti che usufruiscono del servizio**

1. I turni di assistenza e vigilanza durante il servizio mensa e interscuola delle scuole primarie sono organizzati in modo da assicurare la presenza, per l'intero orario previsto, di un insegnante o di un assistente educatore per ciascuna classe. Nel caso di classi formate da un numero inferiore a 20 studenti iscritti al servizio mensa o richiedenti l'accompagnamento, si organizzeranno gruppi fino a 25 studenti.
2. I turni di assistenza e vigilanza durante il servizio mensa e interscuola delle scuole secondarie sono organizzati in modo da assicurare la presenza, per l'intero orario previsto, di un insegnante o di un assistente educatore in un rapporto, essendo situata la mensa al di fuori dell'edificio scolastico, di un docente ogni 15/20 studenti.
3. Qualora il *Piano educativo individualizzato o personalizzato* degli studenti con bisogni educativi speciali lo preveda, è garantita l'assistenza da parte di un ulteriore docente o assistente educatore durante il servizio mensa ed interscuola.
4. Le classi o i gruppi di studenti sono accompagnati in ordine dagli insegnanti e dagli assistenti educatori alla mensa rispettando i turni previsti ed in modo ordinato.
5. 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.
6. Gli studenti sono invitati ad assaggiare tutti i cibi e tenuti ad usare in modo corretto le posate, 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. Laddove condiviso e sostenibile, è possibile attivare servizi di self service.
7. Gli studenti trascorrono il tempo denominato interscuola, prima o dopo il servizio mensa, negli spazi esterni o, in caso di maltempo, all'interno dell'edificio scolastico.
8. Gli insegnanti e gli assistenti educatori sono tenuti a garantire una continua ed attenta vigilanza degli studenti durante la mensa e l'interscuola collocandosi in modo funzionale a tale esigenza.

#### **Art. 72 Commissione mensa**

1. Il presidente del consiglio dell'istituzione designa un'unica commissione mensa formata da 12 persone, ovvero da un docente e da due genitori appartenenti a ciascuna scuola primaria dell'istituto e da un docente e da due genitori appartenenti alla scuola secondaria. La consulta dei genitori nomina i rispettivi rappresentanti per ciascuna scuola; gli eletti rimangono in carica

per un triennio, come il consiglio dell'istituzione. I colleghi dei docenti dei singoli plessi nominano il rispettivo rappresentante che rimane in carica, di norma, per un triennio. La commissione viene attivata anche in mancanza dei rappresentanti dei genitori.

2. Il dirigente scolastico e/o un suo collaboratore sono membri di diritto della commissione. Essa è convocata dal presidente del consiglio dell'istituzione. Alle sedute della commissione possono essere invitati anche referenti della comunità di valle, dell'impresa ristoratrice, dell'APSS, della provincia, del comune di Trento, oppure esperti esterni.
3. In caso di dimissioni di componenti della commissione mensa nel corso del triennio, il presidente dell'istituzione provvede alla surroga entro il 30 novembre di ogni anno.
4. La commissione mensa ha compiti di verifica sull'andamento complessivo del servizio con particolare riguardo:
  - al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, della settimana);
  - 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.
5. La commissione mensa al completo si riunisce di norma due volte: all'inizio ed al termine dell'anno scolastico. Essa opera nelle mense con la presenza di almeno due componenti che possono assaggiare e consumare il pasto proposto al termine del quale stilano un apposito verbale inviato al dirigente scolastico, al presidente del consiglio dell'istituzione, alla comunità di valle ed all'impresa di ristorazione scolastica. Il dirigente scolastico (o suo delegato) provvede a pubblicare il verbale nell'area riservata del sito web dell'istituto.
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 di valle, 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.

<b>TITOLO XII</b>	<b>ASPETTI ORGANIZZATIVI</b>
-------------------	------------------------------

### **Art. 73 Compiti a casa**

1. I consigli di classe, con la sola componente dei docenti, definiscono all'inizio di ciascun anno scolastico i criteri condivisi secondo i quali assegnare i compiti a casa agli studenti. Tali criteri tengono conto del tempo scuola seguito dagli studenti e dell'orario settimanale delle lezioni al fine di un'equilibrata articolazione del carico di studio nel corso della settimana.
2. I criteri condivisi dal consiglio di classe sono inseriti nel *Piano annuale delle attività della classe* ed illustrati ai genitori nel corso delle assemblee di ottobre.

### **Art. 74 Decoro ed igiene personale**

1. Il personale e gli studenti sono tenuti ad avere un atteggiamento e un abbigliamento decoroso adeguato al contesto scolastico, nel rispetto reciproco e del comune senso del pudore.
2. Il personale ausiliario è tenuto ad indossare abiti adeguati ed i dispositivi di protezione forniti dall'amministrazione durante lo svolgimento delle pulizie.
3. La funzione educativa della scuola implica l'impegno da parte del personale e degli studenti a curare l'igiene personale.
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. 75 Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico**

1. L'uso degli apparecchi telefonici in dotazione alle scuole dell'istituto è riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti è consentito l'uso dei suddetti telefoni per comunicazioni private.
2. Il personale docente ed ausiliario che utilizza i telefoni della scuola deve annotare su un apposito registro le chiamate effettuate con l'indicazione dei dati giustificativi e con la firma della persona che effettua la telefonata.
3. Durante lo svolgimento dell'attività scolastica non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte del personale.

#### **Art. 76 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo**

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

#### **Art. 77 Distribuzione di materiale informativo agli studenti**

1. All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della provincia e del comune di Trento. La distribuzione andrà comunque autorizzata dal dirigente scolastico. Non si procederà alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, enti privati, aziende, negozi, catene commerciali, etc.
2. Tramite gli studenti possono essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.

#### **Art. 78 Sicurezza e prevenzione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire la sicurezza degli studenti e del personale ai sensi della normativa vigente. In particolare il dirigente designa:
  - il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione;
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individuato dai lavoratori;
  - gli incaricati a livello di plesso per l'attuazione delle misure di prevenzione, di sicurezza e della gestione delle situazioni di emergenza.
2. Il dirigente predispone, d'intesa con il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione e con la collaborazione di esperti di enti preposti alla tutela della sicurezza dei lavoratori e degli edifici, degli uffici competenti comunali e degli incaricati per l'attuazione delle misure di prevenzione e di sicurezza, i seguenti documenti:
  - i documenti di valutazione dei rischi per ogni scuola dell'istituto;
  - i piani di evacuazione degli edifici scolastici.
3. Il dirigente, avvalendosi dei suoi collaboratori, cura inoltre i rapporti:
  - con gli enti locali in relazione agli interventi di loro competenza sugli edifici scolastici;
  - con l'APSS in relazione alla sorveglianza sanitaria;
  - con i vigili del fuoco in relazione agli interventi di prevenzione incendi e di evacuazione degli edifici;
  - con la PAT in relazione alla formazione dei dipendenti e degli addetti alla sicurezza.
4. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico o un suo delegato provvede ad aggiornare l'organigramma relativo agli addetti alla sicurezza in tutti i plessi dell'istituto corredato della documentazione relativa alle operazioni di primo soccorso, documentazione che tutto il personale è tenuto a conoscere e ad attuare anche in relazione alla specifica formazione degli studenti in materia di sicurezza.
5. Tutte le scuole dell'istituto sono tenute ad effettuare almeno due prove di evacuazione in ogni anno scolastico nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

6. Tutto il personale scolastico è tenuto a frequentare i corsi di formazione in materia di sicurezza, organizzati dall'istituto o dalla PAT; il tempo necessario per tale formazione viene riconosciuto come orario di servizio.

#### **Art. 79 Tutela della privacy**

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

#### **Art. 80 Divieto di fumare**

1. Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nei locali scolastici (aule, uffici, corridoi, servizi, palestre e spazi esterni di pertinenza delle scuole).
2. Al personale docente e non docente è vietato fumare in presenza degli studenti durante lo svolgimento di attività programmate dall'istituto in ambito extra scolastico.
3. Il divieto di fumare è adeguatamente pubblicizzato in tutti i piani degli edifici scolastici ed è fatto rispettare dal dirigente scolastico e dal personale da lui delegato.

#### **Art. 81 Pubblicità degli atti**

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione e le graduatorie vengono esposti all'albo pretorio on line dell'istituto. Essi sono comunque sempre consultabili presso gli uffici di segreteria e presidenza dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.
2. Il sito web dell'istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità ed utile strumento per gli studenti per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il dirigente scolastico, pur avvalendosi della collaborazione del personale scolastico, è responsabile della gestione e dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

<b>TITOLO XIII</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO</b>
--------------------	---

#### **Art. 82 Il funzionamento degli uffici**

Gli uffici sono coordinati dal funzionario 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.

#### **Art. 83 La qualità dei servizi amministrativi**

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 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.

#### **Art. 84 L'accesso del pubblico**

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 dovrà essere garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo un orario esposto, diffuso, articolato su cinque mattine ed almeno due pomeriggi settimanali.

**Art. 85 Norma di rinvio**

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

**Art. 86 Sintesi ed estratti**

Il presente regolamento può essere diffuso in forma ridotta all'interno di ciascuna scuola dell'istituto. Il collegio dei docenti di ciascuna scuola può provvedere all'elaborazione di sintesi ed estratti ed alla loro diffusione; prima della loro diffusione, il dirigente scolastico ne verifica l'attendibilità e la coerenza con quanto riportato nel presente documento.

**Art. 87 Procedura di revisione**

Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate da almeno dieci genitori facenti parte dei consigli di classe, oppure da almeno dieci insegnanti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

**Art. 88 Pubblicazione**

Il testo del presente regolamento è pubblicato sul sito web della scuola affinché i docenti, il personale non docente ed i genitori ne possano prendere conoscenza.