



REPUBBLICA
ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DI LEDRO

Via G.Falcone e P.Borsellino, 2 – fraz.Bezzecca - 38067 LEDRO (TN) - Tel. 0464/592800 - C.F. 93010430226
segr.ic.bezzecca@scuole.provincia.tn.it – ic.vallediledro@pec.provincia.tn.it – www.icvallediledro.it

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione con delibera n. 2 in data 25 febbraio 2026

	<i>INDICE</i>	
	PREMESSA	
	TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE	
Art. 1	Composizione	
Art. 2	Criteri e modalità di elezione	
Art. 3	Funzioni del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 4	Convocazione del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 5	Elezione del presidente del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 6	Attribuzioni del presidente del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 7	Verbalizzazione delle sedute del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 8	Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione, modalità di deliberazione e pubblicità degli atti	
Art. 9	Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 10	Commissioni di lavoro	
Art. 11	Partecipazione di esterni alle sedute del Consiglio dell'Istituzione	
Art. 12	Decadenza dei membri eletti	
	TITOLO II FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE	
Art. 13	Composizione e funzione del Consiglio di classe	
Art. 14	Elezione dei rappresentanti dei genitori	
Art. 15	Convocazione e funzionamento dei Consigli di classe	
Art. 16	Validità delle sedute e modalità di deliberazione e verbalizzazione	
Art. 17	Partecipazione di soggetti esterni	
	TITOLO III GRUPPO INTERNO PER L'AUTOANALISI E L'AUTOVALUTAZIONE	
Art. 18	Composizione e funzione	
	TITOLO IV ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
Art. 19	Calendario scolastico	
Art. 20	Orari e attività scolastica	
Art. 21	Iscrizioni	
Art. 22	Formazione delle classi	
Art. 23	Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico	
Art. 24	Compiti a casa	

Art. 25	Distribuzione di materiale informativo agli studenti	
Art. 26	Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti	
<hr/>		
	TITOLO V FREQUENZA, VIGILANZA E COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI	
Art. 27	Frequenza delle attività	
Art. 28	Assenze, uscite anticipate, entrate posticipate	
Art. 29	Particolari disposizioni per le uscite anticipate e il controllo delle presenze	
Art. 30	Vigilanza degli studenti durante le lezioni, all'entrata e uscita da scuola	
Art. 31	Vigilanza degli studenti durante l'attività didattica, l'intervallo, la mensa e l'interscuola	
Art. 32	Vigilanza in caso di infortuni e indisposizioni degli studenti	
Art. 33	Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali dei docenti	
Art. 34	Vigilanza degli studenti trasportati	
Art. 35	Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico	
Art. 36	Utilizzo degli strumenti digitali Google Suite for Education	
<hr/>		
	TITOLO VI SUSSIDI DIDATTICI E UTILIZZO SPAZI COMUNI	
Art. 37	Libri di testo	
Art. 38	Utilizzo armadietti personali SSPG	
Art. 39	Utilizzo delle biblioteche scolastiche	
Art. 40	Utilizzo dei laboratori di informatica e dei dispositivi informatici	
Art. 41	Utilizzo della palestra	
Art. 42	Utilizzo delle aule speciali	
Art. 43	Sussidi didattici e materiale di facile consumo	
Art. 44	Fotocopie e materiale di facile consumo	
Art. 45	Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo	
Art. 46	Utilizzo degli spazi comuni	
Art. 47	Utilizzo degli spazi esterni	
Art. 48	Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi	
<hr/>		
	TITOLO VII SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	
Art. 49	Finalità del servizio di refezione	
Art. 50	Organizzazione del servizio, iscrizione e modalità di pagamento	
Art. 51	Accesso al servizio di mensa	
Art. 52	Commissione mensa - integrare da comunicazione di qs anno	
<hr/>		
	TITOLO VIII ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO	
Art. 53	Uscite sul territorio	

Art. 54	Visite guidate e viaggi di istruzione	
Art. 55	Soggiorni formativi	
Art. 56	Organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative	
Art. 57	Accompagnatori	
Art. 58	Partecipazione degli studenti	
Art. 59	Servizio di trasporto	
Art. 60	Relazione finale	
<hr/>		
	TITOLO IX RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	
Art 60 bis	Tempi e modalità dei flussi comunicativi e interazione tra docenti, studenti e famiglie	
Art. 61	Coinvolgimento delle famiglie	
Art. 62	Colloqui con i responsabili degli studenti	
Art. 63	Documento di valutazione	
Art. 64	Patto educativo di corresponsabilità	
Art. 65	Assemblee dei responsabili degli studenti all'inizio dell'anno scolastico	
Art. 66	Assemblee dei responsabili degli studenti programmate nel corso dell'anno scolastico	
<hr/>		
	TITOLO X CONSULTA DEI GENITORI	
Art. 67	Funzioni, composizione e modalità di convocazione	
Art. 68	Elezione e funzioni del presidente	
Art. 69	Funzionamento della Consulta	
Art. 70	Privacy e correttezza	
<hr/>		
	TITOLO XI TUTELA DI SALUTE E DEL BENESSERE, SICUREZZA E PRIVACY	
Art. 70 bis	Promozione del benessere	
Art. 71	Tutela della salute	
Art. 72	Referenti e ruoli	
Art. 73	Obblighi e disposizioni particolari	
Art. 74	Divieto di fumo	
Art. 75	Protocollo somministrazione farmaci a scuola	
Art. 76	Protezione dei dati personali	
<hr/>		
	TITOLO XII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO	
Art. 78	Funzionamento degli uffici	
Art. 79	Qualità dei servizi amministrativi e accesso del pubblico	
<hr/>		

	TITOLO XIII DIRITTO DI ACCESSO	
Art. 80	Accesso informale ai documenti amministrativi	
	TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Art. 81	Norma di rinvio	
Art. 82	Procedura di revisione	
Art. 83	Pubblicazione e presa visione	

PREMESSA

Il regolamento interno dell'**Istituto Comprensivo Valle di Ledro**, previsto dall'articolo 17 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione ed i relativi organi secondo quanto previsto dall'art. 23 dello Statuto.

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

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art. 1 Composizione

1. La composizione del Consiglio dell'Istituzione è definita da Statuto.

Art. 2 Criteri e modalità di elezione

1. Per i criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive e per i casi di scioglimento del Consiglio dell'Istituzione, si rinvia al decreto del Presidente della Provincia 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg. "Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del Consiglio dell'Istituzione scolastica e formativa" in riferimento all'art. 22, legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, di seguito citato come regolamento provinciale.

Art. 3 Funzioni del Consiglio dell'Istituzione

1. Il Consiglio dell'Istituzione svolge i compiti e adotta i provvedimenti previsti dall'art. 10 dello Statuto e quanto previsto dall'articolo 22 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino", di seguito "Legge provinciale sulla scuola".

Art. 4 Convocazione del Consiglio dell'Istituzione

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente, ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto, è convocato dal Presidente su richiesta del dirigente scolastico oppure della maggioranza dei membri del Consiglio stesso.
2. La convocazione, disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, deve essere effettuata con avviso scritto, anche con strumenti telematici, diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo assenso di tutti i componenti presenti, assenso dato prima dell'inizio dello svolgimento dei lavori.

Art. 5 Elezione del presidente del Consiglio dell'Istituzione

1. Nella prima seduta dopo le elezioni, il Consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto, apponendo sulla scheda un solo nominativo.
2. Il presidente è eletto dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. In caso di parità, risulta eletto il candidato con maggiore anzianità di ruolo o, in caso di ulteriore parità, il candidato con minore anzianità anagrafica.

Art. 6 Attribuzioni del presidente del Consiglio dell'Istituzione

1. Il presidente rappresenta il Consiglio dell'Istituzione e ne tutela i diritti e assicura il regolare funzionamento del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, dirige e riassume le discussioni; adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; proclama il risultato delle votazioni; firma i verbali e gli atti. Il Presidente ha facoltà di richiamare un Consigliere che manifestamente dimostra di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non attinenti al punto all'ordine del giorno in discussione; dal verbale deve risultare chiaramente la decisione del Presidente.

2. In caso di assenza del presidente, le funzioni di presidente sono affidate al genitore con maggior anzianità anagrafica.

Art. 7

Verbalizzazione delle sedute del Consiglio dell'Istituzione

1. Il Responsabile Amministrativo redige il verbale di ogni seduta che, firmato dallo stesso e dal presidente, viene conservato in apposito registro a pagine numerate. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione entro il termine di 15 giorni dalla seduta. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri possibilmente entro 20 giorni dalla seduta, al più tardi unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.

Art. 8

Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione, modalità di deliberazione e pubblicità degli atti

1. Ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento provinciale, per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno del numero dei componenti effettivi, ferme restando le disposizioni normative che prevedano una maggioranza qualificata per l'approvazione di determinati atti.
2. Il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o da legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento e i suoi effetti decorrono dai termini previsti dalla normativa. Le delibere sono pubblicate all'albo on line entro il termine massimo di otto giorni, nel rispetto delle norme in materia di trasparenza della pubblica amministrazione e di privacy, per un periodo di quindici giorni. Gli originali vengono conservati in segreteria e possono essere consultati o richiesti in copia nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli atti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Art. 9

Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione

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

Art. 10

Commissioni di lavoro

1. Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.
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, avvalersi di esperti esterni per singole problematiche o per approfondimenti tematici.

Art. 11

Partecipazione di esterni alle sedute del Consiglio dell'Istituzione

1. Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati, a titolo consultivo, soggetti esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio dell'Istituzione.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il Consiglio con diritto di voto.

Art. 12

Decadenza dei membri eletti

1. La surroga dei membri elettivi del Consiglio dell'istituzione venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o siano divenuti incompatibili è disciplinata dall'art. 16 dal Decreto del Presidente della Provincia autonoma di Trento, 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg, *Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del consiglio dell'istituzione scolastica e formativa (articolo 22 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)*.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE
--

Art. 13

Composizione e funzione del Consiglio di classe

1. La composizione, la durata e le funzioni del Consiglio di classe sono definite dagli articoli 14 e 15 dello Statuto e nell'art. 25 della legge provinciale n. 5/2006.
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.

Art. 14

Elezione dei rappresentanti dei genitori

1. La componente genitori è eletta annualmente. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe. L'assemblea, ascoltata l'illustrazione a cura 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 di corresponsabilità*, 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, l'orario di inizio dei lavori e delle modalità di apertura e chiusura del seggio.
3. Al termine dell'assemblea viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio di plesso, formato da almeno tre genitori. Fra i genitori si individuano un presidente e due scrutatori. Al termine delle operazioni di voto, si procede alle operazioni di scrutinio e alla loro consegna al personale scolastico incaricato degli atti.
4. Ciascun elettore può esprimere una preferenza nella scuola primaria e due 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.
Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.
Qualora la totalità degli elettori presenti sia concorde a procedere per voto palese, possono essere designati i rappresentanti per acclamazione.
5. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

Art. 15

Convocazione e funzionamento dei Consigli di classe

1. I Consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, con avviso scritto comunicato di norma 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 i Consigli 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. I Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, di cui due con la presenza dei rappresentanti dei genitori; i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono indicativamente sei volte nel corso dell'anno, di cui due con la presenza dei rappresentanti dei genitori.
4. I Consigli di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori 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 per affrontare argomenti comuni.

Art. 16

Validità delle sedute e modalità di deliberazione e verbalizzazione

1. Le decisioni dei Consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla normativa, sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del dirigente o del docente da lui delegato.
2. Di ogni seduta è redatto un verbale a cura del segretario, nominato tra i membri della componente docenti ad inizio anno scolastico. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria entro il termine di cinque giorni.
3. Il verbale deve contenere come elementi essenziali:

- a) la data;
 - b) l'orario d'inizio;
 - c) la sede della riunione;
 - d) il nominativo del Presidente e del Segretario;
 - e) l'elenco dei presenti;
 - f) l'ordine del giorno;
 - g) la sintesi della discussione e le decisioni assunte con eventuale esito delle votazioni;
 - h) l'orario di chiusura;
 - i) la firma del segretario e del dirigente (del docente delegato nel caso il dirigente fosse assente).
4. Inoltre, se si inseriscono allegati, questi devono essere nominati e allegati come parte integrante allo stesso, prevedendo la numerazione progressiva delle pagine. Gli atti devono essere conservati nel libro dei verbali. Non possono essere effettuate registrazioni a matita e le cancellazioni devono in ogni modo rendere leggibile quanto annullato.
5. I libri dei verbali o raccoglitori devono essere conservati secondo le specifiche di protezione dei dati, in segreteria.

Art. 17

Partecipazione di soggetti esterni

1. Alle riunioni dei Consigli di classe possono essere invitati soggetti esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad argomenti di competenza dei Consigli.
2. L'assunzione di eventuali decisioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il Consiglio.
3. Alle riunioni dei Consigli di classe aperte ai rappresentanti dei genitori e programmate in presenza, possono partecipare anche i responsabili delle alunne e degli alunni della classe, in qualità di uditori. La partecipazione alle riunioni dovrà comunque essere autorizzata dal dirigente, mediante formalizzazione nelle comunicazioni di convocazione.

TITOLO III

GRUPPO INTERNO PER L'AUTOANALISI E L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Art. 18

Composizione e funzione

1. Il gruppo interno per l'autoanalisi e l'autovalutazione è presieduto dal dirigente scolastico e composto dalla funzione strumentale a tal fine dedicata e da quattro docenti in rappresentanza dei diversi plessi. I membri sono individuati dal Collegio dei Docenti e restano in carica tre anni.
2. Il gruppo di lavoro ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il gruppo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto.
3. Alla fine di ciascun anno scolastico il gruppo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il *Progetto d'Istituto*.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 19

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 per tutte le sedi sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Il calendario è pubblicato sul sito istituzionale all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alle famiglie.
3. Nel rispetto della normativa 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. 20

Orari e attività scolastica

1. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione delle singole scuole dell'Istituto. L'orario delle attività didattiche e l'organizzazione del tempo scuola di ogni sede sono riportati nel *Progetto d'Istituto* e pubblicati sul sito istituzionale.
2. L'orario settimanale delle lezioni viene comunicato agli studenti ed alle famiglie durante i primi giorni dell'anno scolastico; l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno a causa di sopravvenute esigenze organizzative.

Art. 21

Iscrizioni

1. Per le iscrizioni al primo anno della Scuola primaria, le domande vanno presentate all'Istituzione scolastica secondo le modalità e i termini stabiliti dalla Giunta Provinciale. In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare l'offerta formativa d'Istituto.
2. Le iscrizioni agli anni successivi avvengono secondo le modalità e i termini stabiliti dalla Giunta Provinciale, con l'eventuale conseguente aggiornamento dei dati a cura delle famiglie.
3. Annualmente le famiglie scelgono la frequenza di eventuali attività opzionali e l'adesione al servizio di refezione scolastica; l'adesione alle attività opzionali vincola gli alunni alla loro frequenza per l'intero periodo di adesione, salvo motivata richiesta.
4. Per le richieste di iscrizione degli alunni fuori dal bacino di utenza, si fa riferimento alla normativa provinciale e ai criteri dalla stessa individuati. Per gli studenti che non hanno i requisiti, l'accettazione dell'iscrizione è subordinata al rispetto del numero massimo di alunni per classe e alla funzionalità dei servizi; in presenza di più richieste, l'accoglimento delle domande seguirà i seguenti criteri:
 - studenti che hanno i requisiti per l'iscrizione all'Istituto ma non per l'iscrizione al plesso richiesto;
 - studenti che hanno frequentato la scuola negli anni precedenti;
 - studenti non residenti che hanno fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto.

Nel caso di ulteriori posti disponibili si procederà con il sorteggio.

Art. 22

Formazione delle classi

1. La formazione delle classi avviene sulla base dei criteri definiti nel *Progetto di Istituto*.
2. Le classi vengono formate da un'apposita commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da suo delegato, nel rispetto delle indicazioni della Commissione Continuità che è composta da docenti dei due ordini di scuola.
3. La composizione delle classi viene resa nota entro la prima settimana di settembre di ogni anno.

Art. 23

Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico

1. La scuola si impegna a promuovere attività di educazione digitale per studenti, personale scolastico e famiglie, con particolare attenzione alle strategie per una gestione responsabile del tempo online.
La scuola si impegna altresì a promuovere azioni funzionali al riconoscimento dei segnali di sovraccarico digitale e stress e all'acquisizione di tecniche per migliorare il benessere digitale.
2. 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.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte del personale, salvo motivate esigenze.

Art. 24

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.
3. I docenti del consiglio di classe hanno cura di garantire una programmazione equilibrata e coordinata dei compiti e delle attività didattiche fra le diverse discipline, anche in relazione al numero di giorni di sospensione delle lezioni e nel rispetto del tempo "non scuola".
4. I compiti e i materiali di supporto allo studio devono essere comunicati agli studenti entro la fine della specifica ora di lezione o al massimo entro la fine della giornata scolastica

5. I docenti definiscono i tempi di restituzione dei compiti da parte degli studenti secondo tempistiche coerenti alle attività programmate, contestuali all'ora di lezione a cui sono riferiti, e non antecedenti.

Art. 25

Distribuzione di materiale informativo agli studenti

1. All'interno dell'Istituto si procede, previa autorizzazione del dirigente scolastico, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici della Comunità di Valle e del Comune. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa sia autorizzata dal dirigente e:
 - a. non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
 - b. abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale.

Art. 26

Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un ruolo centrale, in quanto strumento di comunicazione istituzionale, con le famiglie e con la comunità locale. Il sito ospita le sezioni *Pubblicità legale* e *Amministrazione trasparente* e fornisce informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'Istituto.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, i documenti, i dati, le informazioni soggetti all'obbligo di legge di pubblicazione sono esposti all'albo dell'Istituto, anche per consentire eventuali ricorsi entro i termini previsti dalla legge. L'Istituto garantisce l'accesso agli atti secondo quanto disposto dalla Legge 241/90.

TITOLO V FREQUENZA, VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 27

Frequenza delle attività

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni regolarmente. La partecipazione alle attività curricolari, facoltative e integrative del curriculum, se iscritti, è obbligatoria.
2. 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.
3. Assenze superiori ai dieci giorni, non connesse a malattie, devono essere comunicate preventivamente al dirigente scolastico. È lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

Art. 28

Assenze, uscite anticipate, entrate posticipate

1. Le assenze devono essere giustificate in forma scritta, al docente della prima ora, da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il registro elettronico o il libretto. 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.
2. In caso di assenza prolungata, di cui non è stata data comunicazione preventiva, il docente coordinatore contatta la famiglia, informandosi.
3. Il dirigente o il suo collaboratore, informati di ripetute assenze ingiustificate, provvedono a richiamare formalmente i genitori e, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico, a interessare le Autorità competenti.
4. Gli studenti che si presentano in classe dopo l'inizio delle lezioni senza giustificazione scritta, sono comunque accolti dall'insegnante, che annota il ritardo sul registro di classe e chiede di giustificare l'assenza con nota sul diario/libretto personale.
5. I ritardi non validamente giustificati e ripetuti vengono comunicati dal docente coordinatore al dirigente o al suo collaboratore, che provvedono a richiamare gli studenti inadempienti e a informare i loro genitori.
6. Nel caso di uscite anticipate, lo studente dovrà essere ritirato personalmente da un genitore o da un suo delegato risultante dall'elenco depositato presso la Segreteria, previa richiesta scritta.

Art. 29

Particolari disposizioni per le uscite anticipate e il controllo delle presenze

1. Il docente della prima ora segna sul registro di classe le assenze e comunica ai collaboratori scolastici la lista degli alunni che usufruiscono del servizio mensa.
2. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro all'inizio della lezione e a verificare le presenze e le assenze degli alunni.
3. Il docente in servizio all'ultima ora di lezione del mattino controlla che tutti gli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane si rechino in mensa e che gli alunni che non frequentano le attività opzionali si rechino al pullman o siano ritirati dai responsabili o delegati.
4. All'inizio della prima ora di lezione del pomeriggio, il docente in servizio verifica le presenze e controlla l'eventuale uscita anticipata degli alunni.

Art. 30

Vigilanza degli studenti durante le lezioni, all'entrata e uscita da scuola

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 per i quali è attiva l'accoglienza e la vigilanza a cura del personale scolastico
2. negli spazi scolastici dedicati, realizzata in servizio di anticipo e posticipo. Analogamente, anche il rientro a scuola degli studenti non iscritti alla mensa per le attività pomeridiane deve avvenire all'inizio delle lezioni pomeridiane.
3. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli studenti.
4. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola. Nessun docente può lasciare i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.
5. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola, salvo deroghe autorizzate dal dirigente scolastico e ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto e per i quali è attivo il servizio di vigilanza dedicato. Non è inoltre permessa l'uscita dall'edificio scolastico prima del suono della campanella, salvo autorizzazioni specifiche per alunni che necessitano di un supporto per la mobilità.
6. Nei plessi dove sono presenti, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti al controllo del regolare ed ordinato afflusso/deflusso dei minori.
7. 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. Gli alunni delle classi prime e seconde di scuola primaria che non usufruiscono del trasporto di norma dovranno essere ritirati personalmente dai responsabili dei minori o da persone maggiorenni da essi delegate. A partire dalla classe terza della scuola primaria, gli alunni potranno effettuare l'uscita in autonomia, previa comunicazione scritta degli esercenti la responsabilità genitoriale, ai sensi del DL 148/2017, art. 19 bis. Considerate le responsabilità derivanti da tale organizzazione, nessuna deroga è ammessa in corso d'anno rispetto a quanto definito salvo comunicazione scritta dei responsabili. Eventuali richieste di modifica permanente delle modalità di uscita concordate andranno presentate al dirigente scolastico.

Art. 31

Vigilanza degli studenti durante l'attività didattica, l'intervallo, la mensa e l'interscuola

1. Il controllo e la responsabilità degli studenti durante gli spostamenti nell'edificio e durante le ore di lezione competono ai docenti in servizio, che ne devono assicurare l'ordinato e sicuro svolgimento. 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. Il passaggio da una classe all'altra dei docenti dovrà svolgersi 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. Durante la ricreazione, nel corso della mensa e durante l'interscuola, i docenti sono tenuti ad attenta vigilanza al fine di evitare che gli studenti effettuino attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio ed all'arredamento.
4. Gli intervalli, se le condizioni atmosferiche non lo impediscono, si svolgono all'aperto. Gli studenti sono accompagnati in cortile dall'insegnante in servizio.
5. Il personale incaricato della sorveglianza al piano, ove presente, regola il flusso degli alunni che devono usufruire dei servizi igienici.
6. Lo spazio esterno è di norma suddiviso in aree controllate distintamente dai vari docenti secondo il piano di vigilanza. I docenti sono tenuti a posizionarsi negli spazi in modo da avere la massima visibilità sugli studenti da vigilare. Gli spazi per la ricreazione possono essere in parte strutturati; ciascun plesso individua autonomamente i giochi da poter effettuare nei momenti di ricreazione attenendosi, per la scelta, ai criteri di sicurezza per le persone e le cose.
7. Il piano di vigilanza interviene a regolamentare nel dettaglio eventuali aspetti caratteristici dei diversi plessi.

Art. 32

Vigilanza in caso di infortuni e indisposizioni degli studenti

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti e il personale non docente presenti sono tenuti a prestare i primi soccorsi e ad avvisare i genitori dello studente. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del 112, attenendosi alle indicazioni che verranno fornite.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti, ad eccezione di quelli regolamentati dallo specifico protocollo previsto dalla Delibera della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n. 1853 del 5/10/2018.
3. In caso di infortunio, l'insegnante di sorveglianza è tenuto a compilare e consegnare in Segreteria l'apposita modulistica, secondo i termini comunicati ad inizio anno da apposita circolare.

Art. 33

Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali dei docenti

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o modifica dell'orario delle lezioni. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni, pubblicate sul registro elettronico.

Art. 34

Vigilanza degli studenti trasportati

1. La scuola organizza la vigilanza degli studenti trasportati che giungono in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni.
2. Al termine delle lezioni, gli studenti vengono fatti salire dai docenti in servizio sui mezzi di trasporto.

Art. 35

Comportamento degli studenti durante l'orario scolastico

1. Ad ogni cambio di docenti gli studenti di norma rimangono nella loro aula ed attendono ordinatamente l'arrivo degli insegnanti.
2. Ogni spostamento nell'edificio deve avvenire in modo ordinato e silenzioso.
3. 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 sono tenuti a indossare un abbigliamento adeguato al contesto; devono mantenere un comportamento responsabile, sono tenuti a rispettare i compagni, tutto il personale scolastico e ad usare un linguaggio corretto ed educato.
5. Durante lo svolgimento dell'attività scolastica (compresi uscite didattiche, viaggi di istruzione, intervallo, mensa e dopo mensa) 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 delle studentesse e degli studenti*.
6. È vietato l'uso non autorizzato di apparecchiature per la registrazione e riproduzione audiovideo; l'uso di apparecchiature tecnologiche deve essere comunque autorizzato dai docenti.
7. 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. 36

Utilizzo degli strumenti digitali Google Suite for Education

1. Al momento dell'iscrizione, in seguito all'autorizzazione dei responsabili delle/dei minori, viene attivato l'account studente per l'uso di Google Suite for Education. L'account resta attivo per gli anni di frequenza presso l'IC Valle di Ledro. Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del percorso di studi all'interno dell'Istituto, l'account viene disattivato.
2. Gli account personali sulla Google Suite for Education sono degli account di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

Lo Studente si impegna:

- a cambiare la password assegnata al primo accesso;
- a mantenere la propria password riservata (condividendola con i propri genitori) e a non consentire a nessun altro l'uso degli strumenti di cui è affidatario;
- a comunicare immediatamente al coordinatore di classe o all'animatore digitale l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi, nonché ogni eventuale difficoltà o criticità d'uso degli strumenti informatici;
- a osservare diligentemente le istruzioni che la nostra scuola e gli insegnanti impareranno nel merito dell'utilizzo degli strumenti adottati;
- a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati;
- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, a utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità *navigazione in incognito*, e a non memorizzare la password e a effettuare sempre il logout;
- a utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica esclusivamente per gli scopi didattici, condividendo i contenuti unicamente con gli insegnanti, i compagni ed i propri genitori;
- a condividere unicamente contenuto pertinente con i fini scolastici;
- a inviare in *Posta* e in *Gruppi* messaggi brevi che descrivono in modo chiaro l'oggetto della comunicazione;
- a indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;

- quando si condividono documenti, a non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- a non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- a usare il computer, la piattaforma Google Suite e tutte le altre piattaforme in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti;
- a non comunicare ad estranei né diffondere informazioni o dati personali (contenuti formativi, elaborati, immagini, video, ecc.) relative ai compagni e agli insegnanti acquisite nel contesto dell'attività didattica;
- a non fare commenti denigratori né utilizzare gli strumenti della didattica per danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- a non diffondere fotografie, filmati o documenti prodotti dai compagni e dagli insegnanti;
- a non violare la riservatezza degli altri studenti comunicando a terzi o diffondendo dati personali, informazioni e contenuti da loro elaborati;
- durante le videolezioni, ad accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.

Lo studente è tenuto ad accedere al meeting sempre con microfono disattivato e a partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).

Lo studente è tenuto a mantenere la telecamera accesa laddove richiesto dall'insegnante escludendo che estranei possano prendere parte alla lezione. Lo studente deve eventualmente comparire in primo piano con un abbigliamento adeguato, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo. In caso di ingresso in ritardo, l'alunno non deve interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;

- a non inviare mai lettere o comunicazioni a catena che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- a non creare e a non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- a non creare e a non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.

3. Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e condivisi attraverso gli strumenti utilizzati.
4. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamento del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi. La scuola si riserva di controllare il rispetto delle presenti indicazioni mediante il proprio personale docente ed i tecnici preposti all'assistenza.
5. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente articolo da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari, all'immediata convocazione a colloquio dei genitori e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

<p>TITOLO VI SUSSIDI DIDATTICI E UTILIZZO SPAZI COMUNI</p>
--

Art. 37
Libri di testo

1. Agli studenti della scuola primaria i libri di testo sono forniti gratuitamente e al termine dell'anno scolastico rimangono in loro possesso.
2. Nella scuola secondaria di primo grado, i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
La Scuola provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. A ogni studente è associata una dotazione di libri contrassegnata dal medesimo numero. Qualora i libri siano consegnati già parzialmente deteriorati per precedente uso, se ne farà menzione nell'atto di consegna.
L'avvenuta consegna e il ritiro sono registrati su apposito modulo; alle famiglie è consegnata notifica scritta delle operazioni svolte. Il comodatario si impegna per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
Il costo dei testi mancanti o restituiti in cattive condizioni tali da rendere detti libri inidonei al loro riutilizzo è addebitato alle famiglie degli studenti responsabili.
Sono considerati danneggiati e quindi inidonei a usi successivi i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Il giudizio sullo stato d'uso è espresso da personale dell'Istituto scolastico incaricato dal dirigente scolastico.
In caso di mancata restituzione o di restituzione di uno o più testi danneggiati, l'istituto addebita alla famiglia dello studente, a titolo di risarcimento, una quota pari all'80% della spesa sostenuta dall'Istituto al momento dell'acquisto se

il libro non era stato dato in uso in precedenza, al 50% per il secondo anno di utilizzo, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi anni.

Art. 38

Utilizzo armadietti personali SSPG

1. Ogni alunno frequentante la scuola secondaria ha in dotazione un armadietto personale numerato e munito di chiave. La chiave deve essere restituita in segreteria al termine dei tre anni di frequenza della scuola o qualora l'alunno si trasferisca; in caso di smarrimento, mancata riconsegna o danno irreparabile, l'alunno è tenuto al risarcimento di 2 euro.
2. Gli alunni possono depositare negli armadietti personali solo materiale di uso scolastico, di cui sono i soli responsabili. La scuola non è responsabile per danni o furti di quanto depositato.
3. Gli alunni possono depositare e/o prelevare oggetti previa autorizzazione del personale docente.
4. L'alunno è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati all'armadietto assegnatogli.

Art. 39

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 ad esclusione delle enciclopedie o dei testi di particolare valore storico o artistico, che devono essere indicati in appositi elenchi.
3. Il dirigente scolastico, su designazione del collegio di plesso, nomina annualmente gli insegnanti referenti incaricati della conservazione delle biblioteche secondo quanto previsto dall'organigramma d'Istituto. Gli insegnanti referenti curano l'assegnazione alle classi del materiale librario, il prestito dei libri agli alunni ed al personale docente e non docente durante l'intero anno scolastico, registrando le relative operazioni.
4. Tutti i docenti sono responsabili del materiale librario utilizzato nelle rispettive classi.
5. Le guide didattiche possono essere prese in prestito dai docenti in modo da garantirne l'utilizzo da parte di tutti gli interessati.
6. 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 secondo le modalità stabilite dall'art 37, comma 2, Libri di testo.
7. L'accesso alle biblioteche è consentito agli studenti solo se vigilati dagli insegnanti, dal referente della biblioteca e/o dai collaboratori scolastici.

Art. 40

Utilizzo dei laboratori di informatica e dei dispositivi informatici

1. L'utilizzo di tutti gli strumenti informatici di proprietà dell'istituto deve avvenire osservando scrupolosamente le regole di buona diligenza e prudenza, con senso di responsabilità e seguendo le istruzioni impartite dal dirigente scolastico, dai docenti e dalle persone da essi delegate.
2. L'uso degli strumenti (PC, attrezzatura informatica e aule didattiche, notebook, rete, ecc.) è consentito unicamente agli utenti autorizzati dal dirigente ovvero dai docenti.
3. Il personale responsabile degli studenti che utilizzano il laboratorio di informatica deve prenotare l'utilizzo dell'aula e dei dispositivi mediante apposito registro, avere la massima cura delle attrezzature e dei materiali utilizzati, segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti al docente responsabile o al tecnico di laboratorio, 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.
4. L'assistente di laboratorio è responsabile della ordinaria manutenzione delle attrezzature, dell'acquisto di materiale, dell'installazione di software, dell'aggiornamento costante dell'antivirus, della richiesta di interventi di manutenzione straordinaria o di riparazione da parte di ditte specializzate, in accordo con con il dirigente o persona da lui delegata.
5. L'uso dei PC ubicati nelle aule e nei laboratori e dei relativi programmi, compatibilmente con i fini didattici, deve preferibilmente avvenire in modo tale da non salvare in cartelle condivise dati personali e riservati.
6. L'accesso alla rete internet mediante i dispositivi dell'Istituto deve essere finalizzato al perseguimento di fini connessi all'attività didattica e di ricerca.
7. Ogni utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei siti ai quali accede, delle informazioni che immette e riceve.
8. La stampa di documenti va fatta in quantità limitata all'utilizzo strettamente necessario. L'eventuale copia di documenti va effettuata esclusivamente con fotocopiatori.
9. L'accesso agli strumenti è consentito solo previa autenticazione personale, effettuata mediante sistema di identificazione (attribuzione individuale di nome utente e password). Le politiche di gestione delle password dovranno rispettare il dettato normativo in materia di privacy e sicurezza informatica.
10. Ciascun utente è personalmente responsabile per l'uso del proprio account ed è tenuto a tutelarne da accessi non autorizzati. Non è di conseguenza ammessa la comunicazione del proprio account a terzi. Le disposizioni di seguito riportate, relative alle credenziali di autenticazione, contribuiranno a garantire la sicurezza nell'accesso:

- a. ogni utente è tenuto a scegliere una password che non contenga riferimenti che riconducano agevolmente al possessore (es: non inserire nome o cognome proprio e di familiari);
 - b. la password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. È pertanto vietato l'uso della password di altri utenti; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all'utente interessato, al docente responsabile e all'amministratore;
 - c. per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'amministratore ha facoltà di modificare la password degli utenti.
11. Qualsiasi attività svolta utilizzando l'account attribuito sarà ricondotta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice.
 12. Qualora un utente dovesse riscontrare malfunzionamenti, guasti o situazioni di rischio per la sicurezza o l'integrità del sistema causati da comportamento doloso o comunque non conforme alle istruzioni e disposizioni è tenuto a darne immediata comunicazione ad un docente responsabile.
 13. Il personale docente e l'assistente di laboratorio sono tenuti a vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche ed hanno il dovere di informare tempestivamente il dirigente scolastico sull'eventuale utilizzo improprio dei sistemi, dei PC e dei relativi programmi.

Art. 41

Utilizzo della palestra

1. Alla struttura si può accedere solo se accompagnati dal personale della scuola (insegnanti o personale ausiliario).
2. 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.
3. L'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe adatte e pulite.
4. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo sono subordinati all'autorizzazione da parte dell'insegnante. 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.
5. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente nel magazzino.
6. In palestra è vietato consumare cibi e bevande.
7. L'esonero occasionale dalle attività in palestra è concesso dietro presentazione di richiesta scritta del genitore. L'esonero protratto per un periodo superiore ai 15 giorni deve essere certificato dal medico.

Art. 42

Utilizzo delle aule speciali

1. Il dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno, su designazione del collegio di plesso, nomina gli insegnanti referenti delle aule. I docenti referenti hanno 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. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse. I materiali di consumo devono essere usati con parsimonia e senza sprechi.
4. Le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine al termine del loro utilizzo.
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 docente referente e al dirigente scolastico.
6. Gli studenti possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.

Art. 43

Sussidi didattici e materiale di facile consumo

1. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi. In particolare hanno il compito di segnalare le proposte di nuovi acquisti e, tempestivamente a chi di competenza, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.
2. I docenti fruitori hanno il compito di segnalare il prelievo e la restituzione mediante registrazione.
3. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs 81/08, e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso o al termine dell'anno scolastico in modo che non possano essere danneggiati da alcuno.

Art. 44

Fotocopie e materiale di facile consumo

1. Le modalità di utilizzo del servizio fotocopie, sussidi e materiale di facile consumo sono regolate dal dirigente, compatibilmente con la disponibilità finanziaria di Istituto.
2. I docenti hanno diritto a un budget personale di fotocopie a inizio anno.
3. Le richieste di un numero aggiuntivo di fotocopie o di fotocopie a colori deve essere autorizzato dal Dirigente

Scolastico.

Art. 45

Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo

1. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono assegnati ai diversi plessi, che provvedono a comunicare al personale scolastico incaricato eventuali richieste e fabbisogni secondo le modalità comunicate dal dirigente scolastico.

Art. 46

Utilizzo degli spazi comuni

1. I genitori non possono trattenersi nelle aree scolastiche durante e dopo l'orario di lezione.
2. Dopo l'orario di lezione gli studenti non possono accedere ai locali scolastici, salvo specifica autorizzazione.
3. 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.

Art. 47

Utilizzo degli spazi esterni

1. Gli spazi esterni agli edifici scolastici possono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività ludiche, sportive e didattiche.
2. Sono consentiti giochi con l'uso della palla leggera solo negli spazi predisposti (campo di basket, pallavolo, ecc.).
3. Gli studenti devono rispettare gli alberi, le siepi e le strutture.

Art. 48

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. Il Comune di Ledro, proprietario degli edifici scolastici, può concedere l'utilizzo della palestra e degli altri locali della scuola nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici ad associazione, enti e privati che ne richiedano la disponibilità. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere all'Istituto l'autorizzazione all'utilizzo. Per le richieste pervenute nel corso dell'anno scolastico per tramite del Comune, il dirigente scolastico esprimerà lo specifico parere previsto dal suddetto Regolamento. Rimangono in capo al Consiglio dell'Istituzione l'espressione del parere relativo alle richieste di uso di locali adibiti a laboratorio di informatica con attrezzature di proprietà dell'istituto e la proposta di revoca della concessione d'uso per documentate e reiterate infrazioni.

TITOLO VII SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
--

Art. 49

Finalità del servizio di refezione

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli studenti la fruizione del pranzo e la possibilità di partecipare all'attività scolastica pomeridiana.
2. La mensa e l'interscuola sono momenti educativi che fanno parte integrante dell'attività scolastica degli studenti 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. 50

Organizzazione del servizio, iscrizione 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 Alto Garda e Ledro.
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 Comunità di Valle Alto Garda e Ledro.
3. Il servizio è riservato agli studenti iscritti alle scuole dell'Istituto che frequentano le lezioni pomeridiane, al personale scolastico incaricato della vigilanza al momento della somministrazione del pasto e al personale scolastico in servizio presso l'Istituto.

Art. 51

Accesso al servizio di mensa

1. I turni di accesso delle singole classi alla mensa vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. Le presenze vengono rilevate entro le ore 9.00. Se lo studente ha prenotato il pasto ed esce per motivi personali durante la mattinata dovrà darne preventiva comunicazione alla segreteria della scuola entro e non oltre le ore 11.00. In caso contrario il pasto, anche se non consumato, verrà addebitato.
2. Gli studenti si recano alla mensa in modo ordinato, accompagnati dal docente che si siede al tavolo assieme agli studenti e sorveglia il loro comportamento. Durante il pasto è necessario mantenere un comportamento corretto, controllando il tono di voce e il contegno nello stare a tavola.
3. In mensa non sono ammessi cibi e bevande diversi da quelli forniti dall'Ente che eroga il servizio.

Art. 52

Commissione mensa

1. Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione designa la commissione mensa, costituita da quattro genitori e quattro docenti in rappresentanza dei vari plessi. La consulta dei genitori nomina i rispettivi rappresentanti per ciascuna scuola; gli eletti rimangono in carica per un triennio, come il Consiglio dell'Istituzione. Il Collegio dei docenti individua i rappresentanti dei diversi plessi, che rimangono in carica per un triennio.
2. 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.
3. 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.
4. 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 delle operazioni di verifica, i componenti stilano un apposito verbale e lo inviano al presidente del Consiglio dell'Istituzione e al dirigente scolastico, che lo trasmette al servizio competente della Comunità di Valle.
5. L'accesso ai locali dove è confezionato il cibo e dove sono conservati gli alimenti deve avvenire previa comunicazione al servizio competente della Comunità di Valle da parte dei componenti della Commissione.

TITOLO VIII

ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 53

Uscite sul territorio

1. Le attività didattiche e formative possono essere svolte nell'ambito territoriale delle varie scuole per conoscere direttamente l'ambiente o approfondire tematiche particolari di studio e ricerca. Si tratta di uscite a piedi, in percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola o sul territorio comunale. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria 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.
2. Tali uscite si svolgono durante il normale orario delle lezioni. Per tali uscite è sufficiente l'autorizzazione richiesta alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico.
3. Le uscite si effettuano, di norma, con la presenza di due accompagnatori per classe.

Art. 54

Visite guidate e viaggi di istruzione

1. Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico con una durata che può corrispondere all'orario di lezione, ma mai comunque superiore alla giornata scolastica, e che prevedono l'utilizzo di mezzi pubblici di linea.
2. Sono definiti viaggi di istruzione le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico con una durata pari o superiore al normale orario di lezione. I viaggi d'istruzione possono prevedere anche uno o più pernottamenti, in tal caso la durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa

3. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono concludersi di norma entro il 10 maggio per le classi terze SSPG, entro la fine di maggio per tutte le altre classi. È prevista la possibilità di deroga solo per le attività dell'ultimo giorno di scuola.
4. Nella scuola primaria sono programmabili/realizzabili:
 - a. fino a quattro visite guidate, uscite sul territorio di giornata intera e/o viaggi d'istruzione di 1 giorno per classe in tutte le classi della SP per anno scolastico;
 - b. un viaggio di istruzione con pernottamento nel quinquennio della durata da 2 a 5 giorni, ulteriore all'attività di gemellaggio prevista dal Protocollo con la rete ReLED.
5. Nella scuola secondaria di primo grado sono programmabili/realizzabili:
 - a. fino a un massimo di quattro visite guidate, uscite sul territorio di giornata intera e/o viaggi d'istruzione di 1 giorno per classe per anno scolastico;
 - b. un viaggio di istruzione con pernottamento nel triennio.
6. In aggiunta a quanto definito al comma 4 e 5, sempre su proposta di singoli Consigli di classe, il dirigente può autorizzare la partecipazione di classi o studenti a concorsi ed altre iniziative non preventivabili nei termini precedentemente indicati.
7. La programmazione delle visite guidate e 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.
8. A queste iniziative, vista la loro natura didattica, gli alunni sono obbligati a partecipare, salvo motivi di salute o motivi familiari documentati.

Art. 55

Soggiorni formativi

1. L'Istituto può organizzare settimane formative a carattere residenziale, anche all'estero. Si tratta di attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. Possono essere organizzate settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.
2. Nella scuola secondaria di primo grado i soggiorni formativi possono essere svolti una sola volta nell'ambito del triennio e sono proposti in alternativa al viaggio d'istruzione.

Art. 56

Organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative

1. Tutte 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 particolare attenzione al contenimento dei costi.
2. Le famiglie devono essere preventivamente informate e deve essere acquisita la loro autorizzazione scritta.
3. La programmazione precisa e dettagliata delle iniziative è a cura del Consiglio di classe e va comunicata alla segreteria entro il 10 ottobre. Il docente referente, che dovrà partecipare come accompagnatore all'uscita, compila e presenta all'ufficio di Segreteria l'apposito modulo completo di tutte le informazioni necessarie.
4. Il programma dettagliato, a cura del docente referente, viene inviato alle famiglie prima del viaggio e contenere:
 - a. la meta dell'uscita e l'itinerario;
 - b. il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
 - c. il programma dettagliato dell'iniziativa;
 - d. gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;
 - e. il mezzo di trasporto che si intende usare;
 - f. la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
 - g. le classi interessate;
 - h. il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.
5. Il dirigente scolastico verifica la regolarità della procedura e il rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento e inserisce la proposta nel Piano dei viaggi d'istruzione per l'approvazione al Collegio dei docenti entro il mese di novembre.
6. Il docente referente dell'iniziativa deve presentare, con almeno quaranta giorni di anticipo, la documentazione istruttoria per l'organizzazione dell'attività, come da disposizioni impartite dal dirigente scolastico. La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

Art. 57

Accompagnatori

1. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori nei viaggi di istruzione, visite guidate e settimane formative valgono i seguenti criteri:
 - a. ogni classe o gruppo deve essere seguito da 2 accompagnatori fino a 30 studenti; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 studenti;

- b. gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione;
 - c. in casi del tutto eccezionali anche i collaboratori scolastici possono essere accompagnatori per le uscite sul territorio e/o le attività sportive;
 - d. nel caso di partecipazione di studenti con bisogni educativi speciali è disposta la presenza di insegnanti di sostegno o assistenti educatori, su richiesta del docente referente, anche in deroga a quanto previsto, valutata la specifica situazione;
 - e. è possibile la partecipazione anche del dirigente scolastico o di un suo collaboratore.
2. Eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente.

Art. 58

Partecipazione degli studenti

1. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% del numero complessivo degli studenti coinvolti. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni.
2. Ai genitori degli alunni dovranno essere inviati il programma, la richiesta di autorizzazione e l'indicazione della quota di partecipazione predisposti dalla segreteria. Le famiglie sono tenute ad autorizzare la partecipazione e a versare la quota secondo modalità e i termini comunicati dall'Istituto.
3. In caso di visite guidate che si concludono senza il rientro degli studenti a scuola, è cura dei genitori il ritiro dei propri figli nel luogo stabilito al termine dell'attività. Eventuale delega al ritiro da parte di altro adulto maggiorenne va consegnata all'inizio delle lezioni agli insegnanti accompagnatori.
4. Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico della scuola. I criteri per la valutazione dello stato di bisogno sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione.
5. In caso di recesso dalla partecipazione (solo in caso di malattia o di eventi imprevedibili e gravi che comunque devono essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli studenti) può essere richiesto il rimborso della quota versata, decurtata delle spese non recuperabili.

Art. 59

Servizio di trasporto

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

Art. 60

Relazione finale

1. Al termine del viaggio di istruzione il docente accompagnatore riferisce al Consiglio di classe circa l'andamento della stessa, fornendo eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro. Le eventuali criticità organizzative riscontrate devono essere segnalate alla Segreteria.

ART. 60 bis

Tempi e modalità dei flussi comunicativi e interazione tra docenti, studenti e famiglie

1. La comunicazione tra le componenti della scuola deve essere essenziale, tempestiva, pertinente e di norma, fra docente e studente, inserita nel tempo scuola.
2. Per promuovere un approccio sereno e ordinato alle comunicazioni digitali e garantire opportuni tempi di disconnessione di tutte le componenti della scuola - studenti, famiglie e docenti - garantendo una gestione ottimale del tempo nell'interazione tra ambiente scolastico e familiare, le comunicazioni, attraverso il registro elettronico e le piattaforme digitali, devono avvenire nel rispetto delle fasce orarie stabilite dall'istituzione scolastica dalle ore 7.30 alle ore 18.00 nei giorni di scuola al fine di favorire una trasmissione coordinata e sistematica delle informazioni.
3. Sono fatte salve le necessità legate a casi di urgenza e improrogabilità (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: chiusure straordinarie connesse ad eventi eccezionali, scioperi generali, situazioni di gravità che debbono essere comunicate con tempestività, etc.) nei quali le comunicazioni vengono inviate anche in deroga a quanto previsto dal comma 1.
4. Il dirigente scolastico fornisce indicazioni in merito alla gestione delle comunicazioni da parte di studenti e famiglie inviate al di fuori dell'orario e/o delle fasce orarie stabilite che rivestano carattere di urgenza per studenti e famiglie.

Art. 61

Coinvolgimento delle famiglie

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti. L'istituto promuove 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;
 - attraverso la partecipazione dei genitori agli organi collegiali;
 - attraverso la partecipazione dei genitori alla consulta ed alle attività delle associazioni riconosciute.
2. L'informazione reciproca si avvale del registro elettronico che la famiglia deve controllare sistematicamente e utilizzare per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi; per i permessi di entrata e uscita la famiglia è tenuta a compilare le apposite sezioni sul libretto personale.
3. È responsabilità della famiglia comunicare tempestivamente eventuali nuovi recapiti dei responsabili (e-mail, numero di telefono, indirizzo di domicilio/residenza).
4. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, il Consiglio di classe avverte direttamente le famiglie. Analogamente le famiglie potranno comunicare con la scuola tramite il diario personale dell'alunno o comunicazioni elettroniche ai recapiti istituzionali favorendo così la possibilità di interventi tempestivi.
5. Le famiglie in caso di bisogno possono richiedere colloqui con i docenti. La posta elettronica deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni inerenti il percorso scolastico degli studenti secondo le modalità previste dall'art. 60 bis..
6. Durante le ore di svolgimento delle attività scolastiche le persone estranee alla scuola (genitori o altri) non possono conferire con i docenti o con gli studenti salvo casi di particolare gravità o urgenza.

Art. 62

Colloqui con i responsabili degli studenti

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio dell'Istituzione, tenuto conto anche delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento degli incontri informativi e dei colloqui con le famiglie.
2. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere comunicate alle famiglie almeno 5 giorni prima della loro effettuazione.
3. Gli incontri informativi con le famiglie sono i seguenti:
 - a. colloqui individuali calendarizzati dai docenti, alle quali i genitori potranno accedere previa prenotazione attraverso il registro elettronico;
 - b. udienze generali con la presenza di tutti i docenti, due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre e aprile.
4. I colloqui individuali si possono svolgere in modalità telematica.
5. L'istituzione scolastica comunica per ogni docente la disponibilità per i colloqui individuali. Fuori dagli orari indicati i colloqui sono concordati tra il singolo docente/e la famiglia, previa disponibilità degli interessati.

Art. 63

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*. Il documento di valutazione può essere consultato dai genitori o dai responsabili dello studente accedendo al registro elettronico. I responsabili, se lo desiderano, possono chiedere un colloquio con i docenti.
2. Al termine dell'anno scolastico, il documento di valutazione è consegnato in formato cartaceo ai responsabili.

Art. 64

Patto educativo di corresponsabilità

1. Il patto educativo costituisce parte integrante del *Regolamento sui diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti*, che 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.

Art. 65

Assemblee dei responsabili degli studenti all'inizio dell'anno scolastico

1. Entro il mese di ottobre il dirigente scolastico convoca le assemblee di tutte classi, sia della scuola primaria che della scuola secondaria, per presentare i docenti, per fornire le informazioni essenziali dell'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico e per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori. 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 di corresponsabilità*.
2. Nel corso delle assemblee 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. 66

Assemblee dei responsabili degli studenti programmate nel corso dell'anno scolastico

1. 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.
2. I docenti o i rappresentanti di classe, almeno sette giorni prima della data dell'Assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento, il luogo e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, docenti o famiglie ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.

<p style="text-align: center;">TITOLO X CONSULTA DEI GENITORI</p>

Art. 67

Funzioni, composizione e modalità di convocazione

1. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dall'art. 29 della legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 e dallo Statuto. La consulta promuove e realizza uno spazio di riflessione e di partecipazione democratica; si occupa di tematiche riguardanti la scuola, i rapporti tra scuola, famiglia e società, favorendo la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola.
2. La consulta dei genitori è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico che dispone la prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione.
3. Successivamente la consulta è convocata dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri, previo accordo con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici.
4. La convocazione deve essere trasmessa almeno cinque giorni prima della data delle riunioni e deve indicare data, orario, sede e ordine del giorno da trattare. La comunicazione va inviata preventivamente all'indirizzo mail della segreteria dell'Istituto.
5. Alle riunioni della Consulta 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. 68

Elezione e funzioni del presidente

1. La consulta elegge tra i suoi componenti un presidente, che dura in carica tre anni e decade se cessa di far parte della Consulta; il presidente successivamente eletto dura in carica fino al termine del triennio.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della Consulta. 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;
 - mantiene i contatti con i referenti dei diversi plessi e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'istituto.

Nello svolgimento delle sue funzioni il presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.

3. Il presidente, nell'ambito della prima seduta, individua il Vicepresidente che lo sostituisce in caso di sua assenza.

Art. 69

Funzionamento della Consulta

1. Le decisioni della Consulta sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le operazioni di voto devono avvenire alla sola presenza dei componenti della Consulta.
2. Nell'ambito della prima seduta della Consulta viene individuato il segretario, incaricato della redazione dei verbali.
3. Le riunioni sono aperte a tutti i genitori dell'Istituto che possono partecipare senza diritto di voto e possono intervenire alla discussione. Alla riunione della Consulta possono partecipare, inoltre, su invito del presidente, anche membri esterni, al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della Consulta stessa.
4. Le riunioni della Consulta si terranno in locali idonei messi a disposizione della scuola in accordo con il dirigente: la scuola fornirà il materiale di cancelleria necessario al funzionamento della Consulta, assicurerà la spedizione della corrispondenza e favorirà le comunicazioni alle famiglie.
5. Di ogni seduta è redatto un verbale, secondo uno specifico modulo, conservato presso la Segreteria. Il verbale è inviato dal presidente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della segreteria e del dirigente scolastico. Il verbale è inviato ai singoli membri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva dove viene approvato. I verbali sono pubblicati nella sezione dedicata del portale dell'Istituto.

Art. 70

Privacy e correttezza

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

TITOLO XI

TUTELA DELLA SALUTE E DEL BENESSERE, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 70 bis

Promozione del benessere

1. La scuola intende promuovere una gestione del tempo ottimale che favorisca la conciliazione tra studio, lavoro e vita personale ed un uso consapevole delle piattaforme digitali, sia per la didattica che per la comunicazione istituzionale e favorire un ecosistema di apprendimento inclusivo e innovativo, in cui il benessere degli studenti e di tutte le componenti del sistema scolastico sia al centro.
2. Si promuove inoltre il diritto alla disconnessione e al benessere digitale del personale scolastico favorendo un equilibrio tra vita professionale e personale, e di studenti e famiglie favorendo un equilibrio tra tempo scuola e vita personale.

Art. 71

Tutela della salute

3. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli studenti è regolata dal D.Lgs. n. 81 del 2008. Questa norma definisce i ruoli e le responsabilità in caso di incidenti, fornendo chiare indicazioni sugli obblighi e i doveri delle persone coinvolte nell'organizzazione della scuola.

Art. 72

Referenti e ruoli

1. In ottemperanza al D. Lgs. N. 81 del 2008 il Dirigente, che ha l'obbligo di garantire la sicurezza del personale e degli alunni all'interno della scuola, individua le figure necessarie:
 - a. Il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* (R.S.P.P.): è la persona designata dal Dirigente Scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate con il compito di provvedere all'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.
 - b. *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*: collaborano con il R.S.P.P. per il funzionamento delle attività affidate al Servizio di Prevenzione e Protezione. Nel nostro Istituto, dove il ruolo di R.S.P.P. è stato affidato ad un professionista esterno, si è deciso di avere un Addetto al S.P.P. per ogni plesso.

- c. *Addetti all'emergenza*: hanno l'incarico di attuare le misure di primo soccorso e gestione dell'emergenza. Per quanto possibile, in ogni plesso e per tutta la durata dell'orario scolastico, dovrà essere garantito un numero adeguato di addetti con specifica preparazione in materia di primo soccorso e lotta antincendio. Ogni addetto, in base all'incarico ricevuto, svolgerà anche i controlli nei tempi e nei modi previsti (estintori, luci, porte tagliafuoco, allarmi, agibilità delle vie di fuga, uscite di emergenza, cassette di pronto soccorso).
- d. Il *Referente per la sicurezza*: collabora con il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle azioni connesse con la sicurezza ed organizza le prove di evacuazione.
- e. Il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* (R.L.S.): è la persona eletta dai lavoratori e che rappresenta i lavoratori stessi per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- f. *Preposti*: a scuola i preposti sono quelle persone che possono impartire degli ordini nei confronti di altre. Il preposto, come il dirigente scolastico, ha l'obbligo di garantire la sicurezza e di far rispettare le norme di prevenzione e protezione ed è perseguibile dalla legge civilmente e penalmente nel caso in cui ometta i propri doveri. Il preposto non deve essere obbligatoriamente individuato con una nomina scritta (prevale la definizione di legge).

Art. 74

Obblighi e disposizioni particolari

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni ricevute in tema di sicurezza.
2. Ogni lavoratore deve usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, di primo soccorso, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza, anche informando gli studenti sulle procedure.
3. Il dirigente scolastico o suo collaboratore, con la collaborazione dei referenti per la sicurezza, opera affinché:
 - a. sia aggiornato annualmente l'organigramma relativo agli addetti alla sicurezza nei diversi plessi dell'Istituto;
 - b. sia attivata in ogni ambiente la segnaletica prevista per legge: sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio deve essere collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza;
 - c. siano valutati, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, tutti i rischi presenti a scuola e sia curato il Documento di Valutazione dei Rischi – DVR;
 - d. venga distribuita a ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, una scheda con le istruzioni in caso di allarme, terremoto o incendio e che ci sia un docente che informi adeguatamente gli alunni. Le prove di evacuazione a scuola, oltre ad essere un obbligo previsto dalla legge, sono anche uno strumento per testare le procedure da seguire in caso di pericolo e fare in modo che gli alunni acquisiscano dimestichezza con le misure di sicurezza contenute nel piano di emergenza;
 - e. i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli studenti.

Art. 75

Divieto di fumo

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

Art. 76

Protocollo somministrazione farmaci a scuola

1. Nei casi previsti dalla normativa in vigore (Delibera della Giunta provinciale 1853 del 5/10/2028), la somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata da apposito Protocollo, al quale si rinvia.

Art. 77

Protezione dei dati personali

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

TITOLO XII
FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 78

Funzionamento degli uffici

1. Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico; essi assicurano il supporto amministrativo per il regolare funzionamento dell'Istituto.

Art. 79

Qualità dei servizi amministrativi e accesso del pubblico

1. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal responsabile amministrativo scolastico, a criteri di funzionalità del lavoro e di correttezza delle procedure in tutti i settori di loro competenza.
2. In particolare gli uffici operano secondo criteri di efficacia ed efficienza, assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.
3. Gli uffici di segreteria garantiscono l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo l'orario esposto e diffuso, articolato su cinque mattine ed almeno due pomeriggi settimanali. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il servizio al pubblico potrà essere organizzato con orario articolato solo al mattino. In ogni caso dovrà essere garantita agli utenti la possibilità di accedere su appuntamento al servizio, in orario diverso da quello riservato per lo sportello al pubblico.

TITOLO XIII
DIRITTO DI ACCESSO

Art. 80

Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.

TITOLO XIV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 81

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di settore vigente che, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto.

Art. 82

Procedura di revisione

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

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 docenti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 83

Pubblicazione e presa visione

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola affinché il personale scolastico, gli studenti e le famiglie ne possano prendere visione.