

**ISTITUTO COMPRENSIVO MORI**

SCUOLE PRIMARIE MORI E RONZO-CHIENIS - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MORI

Via Giovanni XXIII, n. 64 - 38065 Mori (TN) Tel 0464/918669 - C.F. 94024510227

e-mail: segr.ic.mori@scuole.provincia.tn.it

www.icmori.it

**DELIBERA ALL'UNANIMITA' DEGLI AVENTI DIRITTO AL VOTO**

l'approvazione del Regolamento di istituto così come allegato al presente provvedimento.

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva.

La segretaria verbalizzante
f.to dott.ssa Ivana PappalardoIl facente funzione del Presidente
f.to Sig. Andrea Bonatti**DELIBERAZIONE N. 14/2026
del CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE****OGGETTO:** approvazione Regolamento di Istituto

Il giorno 02.09.2026, convocato in modalità mista dal Presidente con avvisi regolarmente recapitati, si è riunito il Consiglio dell'Istituzione con l'intervento dei signori:

NR. LEGALE: 9 CONSIGLIERI		presen ti	note
Dirigente Scolastico Latino Massimiliano		X	
Genitore	Nicolato Andrea		ASSENTE
Genitore	Bonatti Andrea	X	
Genitore	Marana Lucia Muriel		ASSENTE
Genitore	Rizzi Nicole		ASSENTE
Genitore	Schettino Sonia	X	
Genitore	Zenatti Debora	X	
Docente	Bianchi Silvia	X	
Docente	Boninsegna Mara	X	
Docente	Cappelletti Marzia	X	
Docente	Manfrini Giulia	X	
Docente	Mazzucchi Marialisa	X	
Docente			DA SURROGARE A SEGUITO DI ELEZIONI SUPPLETIVE
Rappr. del territorio COMUNE DI MORI		X	
Rappr. del Territorio COMUNE DI RONZO - CHIENIS			ASSENTE

In considerazione dell'assenza congiunta del Presidente, sig. Andrea Nicolato, e della Vice Presidente, sig.ra Nicole Rizzi; conformemente al dettato dell'art. 10, commi 3 e 4 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico), il quale stabilisce che il Consiglio di Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori e che, in caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la presidenza spetta al membro più anziano di età e considerato che il Regolamento di Istituto, che recepisce il suddetto quadro normativo garantendo che la funzione di presidenza rimanga in capo alla componente genitoriale, si dà atto che le funzioni di Presidente, per la durata della presente seduta, sono assunte dal sig. Andrea Bonatti, in quanto genitore anagraficamente più anziano tra i membri presenti.

Ai sensi dell'art. 22, comma 3, della L.P. 7 agosto 2006, nr. 5, così come modificata con L.P. 27 gennaio 2022 nr. 2, il Responsabile Amministrativo Scolastico, dott.ssa Ivana Pappalardo, svolge la funzione di segretario.

Ai sensi dell'art. 9, comma 10, dello Statuto dell'Istituto Comprensivo di Mori, approvato con Deliberazione nr. 3/2021, "Il responsabile amministrativo dell'Istituzione partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative".

I.C. MORI

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto nr. 18/2023
modificato con deliberazione del Consiglio di Istituto nr. 14/2026

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2026/2027

PARTE I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE E REGOLAMENTI

- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE pag. 2
- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE pag. 4
- REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI pag. 6
- REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI DI ISTRUZIONE ED I SOGGIORNI LINGUISTICI ALL'ESTERO pag. 9
- REGOLAMENTO SUI DIRITTI, DOVERI E MANCANZE DISCIPLINARI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI pag. 17
- REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) pag. 24

PARTE II: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA, NORME DI SICUREZZA E UTILIZZO DEGLI SPAZI

- ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA pag. 25
- NORME DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO pag. 30
- UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA pag. 35

PARTE III: ULTERIORI DISPOSIZIONI INERENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DISPOSIZIONI FINALI

pag. 39

PARTE I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE E REGOLAMENTI

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art. 1

Competenze del consiglio dell'istituzione

Il consiglio dell'istituzione scolastica e formativa, nel rispetto delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti e delle linee organizzative e dei principi definiti nello statuto, è l'organo di governo dell'istituzione e ha compiti d'indirizzo, di programmazione e di valutazione delle attività dell'istituzione.

In particolare il consiglio approva:

- a) lo statuto e il regolamento interno;
- b) gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
- c) il progetto d'istituto;
- d) il bilancio e il conto consuntivo;
- e) il calendario scolastico, sulla base di quanto determinato dalla Provincia;
- f) le attività definite nell'ambito delle forme collaborative previste dall'articolo 20 nonché le convenzioni che regolano gli accordi di rete;
- g) gli accordi e le intese con soggetti esterni per la realizzazione di progetti formativi coerenti con l'offerta formativa dell'istituzione.

Art. 2

Composizione

Come stabilito dallo statuto, il consiglio dell'istituzione è composto dai seguenti membri:

Membri eletti:

- 6 rappresentanti dei docenti, di cui almeno uno proveniente da ciascuna scuola dell'istituzione;
- 6 rappresentanti dei genitori, di cui almeno uno proveniente da ciascuna scuola dell'istituzione;
- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ed assistente educatore;

Membri di diritto;

- il dirigente dell'istituzione;
- un rappresentante per ognuno dei 2 comuni presenti nel territorio dell'istituzione. I rappresentanti del territorio partecipano con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

Art. 3

Elezione del presidente, del vicepresidente e loro attribuzioni

La seduta di insediamento del consiglio dell'istituzione è presieduta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, si procede all'elezione del presidente e del vicepresidente, eletti a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto e scelti fra i genitori membri del consiglio stesso. Il presidente assicura il regolare svolgimento del consiglio, ne convoca e ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per assicurare il regolare svolgimento dei lavori. Il vicepresidente sostituisce il presidente in caso di assenza. In caso di dimissioni, ne fa le veci fino a nuove elezioni.

Art. 4
Validità delle sedute

Il consiglio dell'istituzione è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive.

Le sedute del consiglio sono convocate dal presidente con almeno 5 giorni di anticipo. Nella convocazione è precisato l'ordine del giorno. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno del numero dei componenti stabiliti dallo statuto dell'istituzione scolastica e formativa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 5
Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Il presidente, su richiesta, può concedere loro la parola.

Art. 6
Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Il responsabile amministrativo scolastico esercita la funzione di segretario del consiglio, senza diritto di voto, a meno che non sia stato eletto quale rappresentante della propria componente. In caso di assenza del responsabile amministrativo scolastico il verbalista viene scelto dal presidente fra i membri del consiglio.

La pubblicità degli atti del consiglio viene garantita attraverso la pubblicazione sul sito della sezione "albo online".

Art. 7
Durata in carica

Il consiglio dell'istituzione dura in carica tre anni scolastici; scaduto tale termine il consiglio dell'istituzione resta in carica, limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione e per gli atti non prorogabili, fino all'insediamento del nuovo consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza, secondo quanto disposto dalla legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3.

I membri del consiglio durano in carica per la durata dell'organo, purché mantengano i requisiti per la nomina.

Art. 8
Commissioni

Il consiglio, al fine di esaminare materie di particolare rilievo, può articolarsi in commissioni di lavoro, che svolgono le loro attività nell'ambito del mandato conferito dal consiglio, cui poi porteranno i risultati.

Art. 9
Partecipazione di esperti alle sedute

Al fine di approfondire l'esame di particolari problematiche riguardanti la vita della scuola, alle riunioni del consiglio possono essere invitati esperti esterni che si ritiene possano apportare utili elementi di conoscenza ed approfondimento.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Art 1
Composizione

Il consiglio di classe è composto dal dirigente scolastico, dai docenti di tutte le discipline e dai rappresentanti dei genitori (due per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria di primo grado); ne fanno parte anche, a titolo consultivo, gli assistenti educatori provinciali. Qualora ritenuto opportuno in relazione alla peculiarità dei temi all'ordine del giorno, il dirigente scolastico ha la facoltà di richiedere la partecipazione ai consigli di classe anche del personale dipendente degli enti accreditati per i servizi di inclusione scolastica.

Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente o da un docente da lui delegato.

Art 2
Competenze

Il consiglio di classe con la presenza di genitori e docenti ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal collegio dei docenti.

Il consiglio di classe, nelle sedute con la sola presenza della componente docente, svolge attività di programmazione e coordinamento didattico, provvede alla valutazione in itinere degli studenti, alle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali, all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari nel quadro del regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse.

Art. 3
Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti di classe sono eletti e restano in carica per un anno a norma dell'art.12 dello statuto. L'elezione avviene nel corso delle assemblee di classe appositamente convocate di norma entro il mese di ottobre. Durante l'assemblea, dopo aver individuato i genitori disponibili, si procede alla votazione.

Art 4.
Calendario e articolazione delle sedute

Il consiglio di classe si riunisce secondo un calendario fissato in sede di programmazione del piano annuale delle attività del collegio docenti, almeno due volte all'anno anche con i rappresentanti dei genitori.

Esso viene convocato dal dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo: nella convocazione è precisato l'ordine del giorno. Le sedute sono documentate attraverso un verbale redatto da un docente.

È contemplata la possibilità di convocazioni urgenti e straordinarie, qualora il dirigente ne ravvisi la necessità, sentite le componenti del consiglio stesso.

Art 5
Partecipazione di esperti alle sedute

In caso se ne ravvisi la necessità, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti esterni e figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali o neoarrivati.

Art 6
Diritti e doveri del rappresentante di classe dei genitori

Il rappresentante di classe ha i seguenti compiti/diritti/doveri:

- conoscere il regolamento di istituto e tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio dell'istituzione e presso la consulta dei genitori;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico, circa iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- informare i genitori della propria classe di quanto loro riferito dai docenti durante le riunioni del consiglio;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno; la convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;

Il rappresentante di classe non può:

- occuparsi di casi singoli;
- interferire su scelte di esclusiva competenza degli altri organi collegiali della scuola; per esempio, quelli inerenti la didattica e il metodo d' insegnamento.

Il rappresentante di classe non è tenuto a:

- farsi promotore di collette;
- gestire un fondo cassa della classe;
- comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Art. 1

Costituzione, denominazione e sede

Si costituisce la Consulta dei genitori dell'Istituto Comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado Mori, con sede in Mori (provincia di Trento), via Giovanni XXIII nr. 64.

Art. 2

Componenti

Entrano di diritto a far parte della Consulta i rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di Classe, i rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'Istituzione scolastica, i rappresentanti di associazioni riconosciute di genitori che ne facciano richiesta prima dell'avvio dell'anno scolastico. Il riconoscimento è legato alla presentazione di un atto ufficiale di costituzione e a un numero di associati corrispondenti almeno all'1% (uno per cento) dell'intera componente genitori dell'Istituto.

Possono essere invitati alle riunioni della Consulta i genitori che ne facciano richiesta e che ritengono di portare, nell'interesse generale, argomenti che offrono spunti di discussione.

Coloro che entreranno a far parte della Consulta si impegnano ad accettare le norme stabilite dal presente Regolamento. L'ammissione alla Consulta dei rappresentanti delle Associazioni riconosciute sarà deliberato di volta in volta dal Consiglio dell'Istituzione scolastica.

Alle riunioni possono essere invitati il Dirigente scolastico, i docenti ed eventuali persone esperte o coinvolte nelle materie oggetto di discussione.

Art. 3

Finalità e funzioni

La Consulta si propone quale strumento di collegamento tra il Consiglio dell'Istituzione, il Collegio dei Docenti e i genitori, in particolare i rappresentanti di classe.

La Consulta ha lo scopo di avvicinare i genitori agli Organi Collegiali dell'Istituto, di favorirne la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, incrementando il loro coinvolgimento e garantendo una migliore informazione.

La Consulta formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Consiglio dell'Istituzione e dal Dirigente in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'Istituto anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori.

La Consulta designa il genitore componente del Nucleo interno di valutazione, i due genitori che fanno parte annualmente dell'Organo di garanzia e un genitore per plesso per la Commissione Mensa.

La Consulta può riunirsi anche per plesso scolastico sotto la guida di un Referente che ne assicura la regolarità dello svolgimento della seduta secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Art. 4

Nomine

La Consulta prevede la nomina del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario verbalizzante della Consulta da eleggere da parte dei componenti della Consulta tra i rappresentanti dei genitori.

Il rinnovo delle cariche viene stabilito in seduta straordinaria, convocata dal Dirigente scolastico, dopo le elezioni dei rappresentanti dei genitori di ciascuna classe. Fino a tale data rimangono in carica la precedente Consulta, il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, salvo la decadenza di singoli rappresentanti per l'avvenuta conclusione degli studi del proprio figlio o figlia presso l'Istituto Comprensivo Mori.

La consulta elegge al suo interno ogni anno un Referente per ogni plesso dell'istituzione scolastica. Nel caso di rinuncia alla carica di un Referente di plesso, subentra colui che ha riportato nell'ordine per secondo il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione

del referente.

Art. 5 Presidente

È compito del Presidente convocare e presiedere le riunioni, coordinare e adottare tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, mantenere i rapporti con il Dirigente e con gli altri organi scolastici. Il Presidente, che viene eletto per la durata di un triennio se mantiene i requisiti per la sua elezione, tiene i contatti e può riunire i Referenti di plesso per garantire la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'Istituto; può convocare, anche su richiesta dei Referenti, una riunione limitata ai genitori dei singoli plessi scolastici. Il Presidente mantiene i contatti con i Presidenti delle Consulte dei genitori di altri Istituti.

All'inizio dell'anno scolastico il Presidente convoca la riunione preliminare di presentazione per tutti i genitori delle prime classi, illustrando scopi e finalità della Consulta.

Art. 6 Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, con il compito di convocare le riunioni, di coordinare i lavori assembleari e di mantenere in sua vece i rapporti di rappresentanza con il Dirigente e con gli altri organi scolastici.

Art. 7 Segretario

È compito del Segretario compilare il verbale di ogni incontro e farlo pervenire in tempo utile alla Segreteria dell'Istituto per la distribuzione ai componenti della Consulta e a chi ne faccia formale richiesta.

Il Segretario tiene il registro dei partecipanti e mantiene i rapporti necessari alla efficace realizzazione degli incontri.

Art. 8 Assemblea

L'assemblea della Consulta dei genitori si tiene nei locali messi a disposizione dalla scuola, in orari compatibili con l'apertura della stessa, o in videoconferenza a distanza, e viene convocata almeno due volte all'anno mediante avviso scritto. Nel caso in cui si renda necessario eleggere un nuovo presidente, la prima riunione della Consulta è convocata dal Dirigente, le successive dal Presidente eletto. Nel caso in cui il Presidente precedentemente eletto risulti ancora in carica, anche la prima riunione dell'anno scolastico è convocata dal presidente stesso.

Tutte le convocazioni devono essere fatte sulla base di un ordine del giorno ed essere rese note con lettera di convocazione ai destinatari. È necessario che l'avviso pervenga agli interessati almeno dieci giorni prima della data di convocazione.

La Consulta può essere convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta motivata da almeno 1/10 componenti. Per le riunioni di plesso si deroga dal limite numerico.

Gli argomenti e le persone che verranno invitate a sostenere la discussione con i rappresentanti dei genitori, potranno essere individuati dall'assemblea al termine di ogni riunione precedente oppure dal Presidente successivamente alla riunione dell'assemblea.

L'Assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno il 30% dei genitori aventi diritto. In assenza contemporanea del Presidente e del Vicepresidente o del Segretario è compito dell'assemblea nominare un sostituto temporaneo che svolgerà, solo per quella seduta, le funzioni sopra esposte.

Le proposte prese dall'Assemblea sono valide se approvate dalla maggioranza assoluta (50% + uno dei presenti).

Art. 9

Modifiche al Regolamento della Consulta dei genitori

Eventuali modifiche al presente Regolamento dovranno essere discusse in assemblea straordinaria. È necessario che ogni proposta di modifica al presente Regolamento sia prevista dall'ordine del giorno della convocazione della Consulta dei genitori.

La proposta può essere votata dalla Consulta dei genitori solo in presenza verificata alla riunione di non meno del 30% dei genitori aventi diritto e approvata dalla maggioranza dei presenti.

Art. 10

Pubblicità dell'operato della Consulta dei genitori

Il verbale, sottoscritto dal Presidente, è condiviso con tutti i componenti della consulta.

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI D'ISTRUZIONE ED I SOGGIORNI LINGUISTICI ALL'ESTERO

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione ed i soggiorni linguistici all'estero fanno parte, a pieno titolo, del percorso educativo e didattico: essi sono quindi pianificati dai Consigli di classe in coerenza con la programmazione annuale.

Art. 1 Uscite didattiche

Sono definite uscite didattiche tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico che si svolgono all'interno dell'orario di lezione giornaliero e si concludono entro il termine dello stesso. Le uscite didattiche si svolgono nell'ambito della Provincia di Trento.

Per le uscite a piedi svolte su percorsi sicuri e all'interno del territorio comunale, e dei Comuni territorialmente contigui, è sufficiente l'autorizzazione generale rilasciata dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Ogni uscita sarà comunicata alle famiglie con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo tramite il Registro Elettronico (REL).

Per gli alunni del Plesso di Scuola Primaria di Ronzo-Chienis che non godono dell'abbonamento di libera circolazione, in relazione alle attività che prevedono lo spostamento con autobus di linea per i soli alunni del plesso (e che consentirebbero invece lo spostamento a piedi agli alunni frequentanti gli altri plessi), i costi per eventuali biglietti dei mezzi pubblici sono coperti dall'Istituzione scolastica, previa presentazione di richiesta di rimborso del singolo biglietto acquistato da ciascun alunno.

Art. 2 Visite guidate

Sono definite visite guidate tutte le uscite che si attuano in una sola giornata con una durata non corrispondente all'orario di regolare attività didattica. Sono effettuate nella provincia o in altra regione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano in questa categoria le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, che non comportano alcun pernottamento fuori sede. Non è consentito, di norma, svolgere visite guidate negli ultimi 20 giorni dell'anno scolastico, salvo che per attività sportive e per quelle collegate con l'educazione ambientale.

Art. 3 Viaggi d'istruzione

Sono definiti viaggi di istruzione le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di un massimo di 2 pernottamenti. Lo scopo dell'attività è il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti: naturalistico-ambientali, economici, artistici e culturali. Per progetti di particolare rilevanza formativa, il Dirigente Scolastico può autorizzare uscite di un numero superiore di giorni. Non è consentito, di norma, svolgere viaggi di istruzione negli ultimi 20 giorni dell'anno scolastico, salvo che per attività sportive e per quelle collegate con l'educazione ambientale.

Art. 4 Soggiorni linguistici all'estero

I soggiorni linguistici all'estero, in linea con le finalità del Progetto di Istituto, rappresentano per gli studenti un'opportunità di approfondimento delle competenze linguistiche e socio-relazionali, di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante e di apertura verso una piena cittadinanza europea. Tali soggiorni vengono effettuati in un Paese di cui si studia la lingua e hanno la durata, di norma, di una settimana (7 giorni e 6 notti).

Il soggiorno linguistico può avvenire:

- durante l'attività didattica – indicativamente nel mese di ottobre: in questo caso fa parte delle regolari attività scolastiche. Nel rispetto del Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008, nr. 23-122/Leg. "Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità per l'erogazione degli interventi a favore del diritto allo studio", che individua le prestazioni volte a garantire il diritto allo studio in base alla condizione economica del nucleo familiare (valutata tramite l'indicatore ICEF e non ISEE), possono essere concessi contributi economici alle famiglie al fine di evitare elementi discriminatori.
- durante la sospensione estiva dell'attività didattica – indicativamente tra l'ultima decade di agosto e l'inizio delle attività didattiche: in questo caso non fa parte delle regolari attività scolastiche; di conseguenza, tutte le spese sono a carico delle famiglie, che non potranno godere di alcun contributo economico a gravare sul bilancio dell'Istituto.

Criteri per l'organizzazione del soggiorno:

- numero minimo di partecipanti: 25 studenti delle classi III della Scuola Secondaria di Primo Grado (SSPG). In caso di numero inferiore, l'attività non verrà svolta;
- numero massimo di partecipanti: 70 studenti. In caso il numero dei docenti accompagnatori disponibili fosse inferiore a 6, verrà ridotto anche il numero massimo dei partecipanti;
- numero accompagnatori: 1 docente ogni 12 partecipanti;
- accompagnatori: vanno prioritariamente individuati tra i docenti di lingua straniera appartenenti alle classi degli alunni che partecipano, con eventuale integrazione di altri docenti. L'adesione è volontaria e con sistema di rotazione in caso di richieste numerose, dando la precedenza a chi ha titoli certificati e/o esperienze sul campo per la lingua, o a educatori che collaborano già con il nostro Istituto in caso di partecipazione di alunni con disabilità. Nella designazione degli accompagnatori deve essere sempre indicato anche il nominativo di un docente sostituto che possa subentrare in caso di imprevisto;
- sostenibilità finanziaria: verifica della disponibilità economica alla copertura delle spese in capo al bilancio dell'Istituto per i costi relativi al personale docente accompagnatore e agli eventuali contributi economici. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. Per nessuna ragione è consentita la gestione fuori bilancio;
- sostenibilità didattica: verifica della possibilità di supplire, con il personale in servizio, alla sostituzione del personale impegnato nell'attività all'estero.

In caso di esubero di richieste, si terrà conto dei criteri determinati dal Dirigente Scolastico per la formazione dell'elenco degli studenti partecipanti al soggiorno linguistico.

I docenti proponenti il soggiorno linguistico si occupano, anche in collaborazione con agenzia dedicata, di:

- individuare le destinazioni (tenendo conto degli obiettivi didattici e delle risorse disponibili per la copertura delle spese del personale accompagnatore);
- definire il programma didattico e le attività culturali previste;
- predisporre, il piano finanziario dettagliato (indicando i costi a carico delle famiglie e le eventuali forme di finanziamento o agevolazione);
- informare dettagliatamente le famiglie sulle caratteristiche del soggiorno, sui costi e sulle modalità di adesione.

La decisione finale sulla realizzazione e sulla destinazione del soggiorno linguistico è assunta dal Consiglio d'Istituto, previa approvazione del progetto da parte del Collegio Docenti Unitario, entro il mese di novembre dell'anno solare precedente all'anno scolastico di riferimento (es. novembre 2026 per l'a.s. 2027/2028).

Le famiglie dovranno versare la quota tramite PagoPA. La successiva rinuncia al soggiorno linguistico non comporta la restituzione di quanto già versato.

Agli studenti corre l'obbligo di attenersi alla normativa vigente nel Paese ospitante e ai regolamenti dei luoghi frequentati. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno disporre il rientro anticipato in sede

degli studenti interessati, previa comunicazione alle famiglie e a carico delle stesse. Durante il soggiorno linguistico non è consentito agli studenti portare con sé telefono cellulare, smartwatch, lettori audio/video o altro materiale elettronico di qualsiasi tipo.

L'Istituzione scolastica non è responsabile dello smarrimento di cellulari, soldi, carte di pagamento o di qualsiasi altro oggetto di carattere personale. L'Istituto mantiene un costante contatto con le famiglie durante il soggiorno linguistico, fornendo tutte le informazioni necessarie e comunicando eventuali problematiche. Durante il soggiorno, i docenti accompagnatori possono comunicare con le famiglie secondo modalità concordate (es. messaggi, email, ecc.).

Al termine del soggiorno linguistico, i docenti accompagnatori redigeranno una relazione sull'andamento del soggiorno e sugli esiti formativi osservati. I risultati della valutazione potranno essere utilizzati per migliorare l'organizzazione dei futuri soggiorni.

Art. 5 Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione ed i soggiorni linguistici devono contribuire a:

1. migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
2. ottimizzare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
3. sviluppare il senso di responsabilità e di autonomia;
4. incentivare un'educazione ecologica e ambientale;
5. favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra mondi e culture diverse;
6. rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

La partecipazione di genitori o altri familiari è, di norma, esclusa per le seguenti motivazioni:

- rispetto delle finalità di cui al comma precedente;
- tutela della privacy e della riservatezza di tutti gli studenti partecipanti.

Art. 6 Durata dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione organizzati per le singole classi dovranno attenersi ai seguenti limiti di durata:

CLASSI	DURATA
SCUOLA PRIMARIA di MORI	
classe I, II, III	solo una visita guidata
classe IV	fino a un massimo di quattro giorni complessivi, con massimo due pernottamenti complessivi
classe V	
SCUOLA PRIMARIA di RONZO-CHIENIS	
classe I, II, III	solo una visita guidata
classe IV e V	fino a un massimo di quattro giorni complessivi, con massimo due pernottamenti complessivi
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
classe I	fino ad un massimo di tre giorni
classe II	solo una visita guidata
classe III	fino ad un massimo di tre giorni

Cumulando uscite didattiche e visite guidate, il numero massimo di giorni collegati alle iniziative attivabili per singola classe nell'anno scolastico risulta essere:

- 5 giorni per i plessi di scuola primaria;
- 6 giorni per il plesso di SSPG (per le sole classi terze, nel caso in cui non si effettui il viaggio di istruzione, il numero massimo di giorni è elevato a 7).

Sono esclusi da tale computo i viaggi di istruzione, i soggiorni linguistici, le attività afferenti la continuità e l'orientamento, le uscite in biblioteca (se collegate a progetto specifico) e i progetti sportivi. Il Dirigente Scolastico può autorizzare deroghe a tali limiti per progetti di particolare rilevanza formativa.

Art. 7 Partecipazione degli alunni

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe. Deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore al 75% degli alunni della classe, o delle singole classi in caso di gruppo. Eventuali motivate deroghe potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dagli insegnanti della classe. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.

Art. 8 Tetti di spesa per anno scolastico

Sono definiti i seguenti limiti massimi di spesa:

- per i plessi di scuola primaria:
 - classi prime e seconde: fino ad un massimo di € 75,00;
 - classi terze: fino ad un massimo di € 85,00;
 - classi quarte e quinte: fino a un massimo di € 250,00 complessivamente fra classe quarta e quinta. I costi del trasporto pubblico provinciale per gli alunni della primaria di Ronzo-Chienis non concorrono al raggiungimento del tetto di spesa.
- per la scuola secondaria di primo grado di Mori:
 - classi prime: fino ad un massimo di € 215,00;
 - classi seconde: fino ad un massimo di € 125,00;
 - classi terze: fino ad un massimo di € 300,00.

Queste cifre si intendono come tetto massimo raggiungibile. I Consigli di Classe avranno cura di programmare l'attività didattica cercando, laddove possibile, di minimizzare la spesa.

Art. 9 Norme organizzative comuni per visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni linguistici

1. Fase progettuale ed amministrativa:

- Coerenza didattica: assicurare che l'attività sia coerente con gli obiettivi del Progetto di Istituto e della programmazione di classe.
- Preventivi: il docente proponente l'attività (che, a seguito di approvazione da parte del Collegio dei Docenti Unitario e del Consiglio di Istituto, ne diventerà docente Referente) deve presentare ai competenti organi un preventivo dettagliato (predisposto anche con l'ausilio di agenzie di viaggio), verificando che i costi siano congrui, trasparenti e rispettino i limiti di spesa annui previsti dal presente Regolamento.
- Modulistica: il docente proponente deve compilare tutta la modulistica prevista (scheda uscita, elenco partecipanti, schede tecniche, verifica necessità di contributo economico e ogni altro documento richiesto dal Dirigente Scolastico o dalla Segreteria amministrativa) nei termini e nei modi indicati.

- **Autorizzazioni:** le autorizzazioni allo svolgimento dell'attività verranno richieste esclusivamente a mezzo REL. Verificato il numero di alunni autorizzati, la Segreteria provvederà a definire la quota pro-capite per ciascun alunno. Detta quota non può più essere modificata e pertanto non potranno più essere accettate autorizzazioni successive.

Il docente referente, coadiuvato dai docenti proponenti delle altre classi, dovrà verificare, anche prima della scadenza del termine indicato, la situazione di restituzione delle autorizzazioni degli alunni. Per questa attività è previsto il supporto della Segreteria.

- **Pagamento quota:** i pagamenti delle quote verranno richiesti esclusivamente a mezzo PagoPA. La Segreteria dovrà verificare l'effettivo pagamento delle quote richieste agli alunni autorizzati. Il giorno successivo alla scadenza del pagamento, la Segreteria comunicherà al docente referente l'elenco degli alunni che possono partecipare all'attività.

2. Comunicazione con le famiglie:

- **Informative:** il docente referente deve fornire alla Segreteria, in tempo utile, eventuali testi inerenti l'attività, di cui devono essere informati i responsabili degli alunni.

3. Durante l'attività (vigilanza e sicurezza):

- **Responsabilità di vigilanza:** ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, i docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'attività. È necessario mantenere un rapporto numerico adeguato tra accompagnatori e studenti (di norma 1 ogni 15, 1 ogni 12 per i soggiorni linguistici). La responsabilità sulla vigilanza sugli alunni è equamente distribuita fra tutti i docenti accompagnatori.
- **Gestione emergenze:** il docente Referente dovrà avere sempre con sé i numeri di emergenza (Agenzia, Strutture, Soccorso, Dirigente Scolastico) e la valigetta di primo soccorso. Qualsiasi variazione al programma deve essere comunicata tempestivamente alla Scuola.

4. Post viaggio:

- **Rendicontazione:** il docente Referente, entro 3 giorni lavorativi dal termine dell'attività, deve comunicare alla Segreteria i dati necessari per la chiusura dell'attività stessa (rimborso di eventuali spese anticipate autorizzate, verifica assenti giustificati, ecc.).
- **Relazione finale:** il docente Referente, entro 14 giorni dal rientro, e comunque entro il termine dell'attività didattica, deve presentare in Segreteria una relazione sull'andamento dell'attività (aspetti didattici, organizzativi e criticità, ecc.).

In caso di mancata effettuazione dell'attività, il docente Referente deve darne immediata comunicazione alla Segreteria. Nel caso in cui per l'attività fosse stata prevista una data alternativa, il docente Referente comunicherà l'intenzione di procedere con quella data o di annullare definitivamente l'attività.

L'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni linguistici, nonché la partecipazione alle stesse, sono volontarie per i docenti. Tuttavia, una volta assunta la funzione di docente Referente, il docente è tenuto al rispetto delle procedure interne per evitare responsabilità civili o penali in caso di incidenti o disguidi. Allo stesso è fatto obbligo di consultare il Regolamento disponibile sul sito della scuola.

Per tutte le iniziative di cui al presente articolo, le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione. In sede di presentazione delle attività alle famiglie, i docenti proponenti dovranno dare indicazione precisa circa:

1. la meta dell'uscita e l'itinerario;
2. il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
3. il programma dettagliato dell'iniziativa;
4. il mezzo di trasporto che si intende usare;
5. la spesa massima presumibile, riferita al singolo alunno;
6. il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente Referente dell'iniziativa.

I viaggi di istruzione e le visite guidate che prevedano un mezzo di trasporto, previsti per tutto l'anno scolastico in corso, devono essere presentati al Collegio dei Docenti Unitario per

l'approvazione da parte del docente proponente, entro la fine di ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

I soggiorni linguistici devono essere presentati al Collegio dei Docenti Unitario per l'approvazione da parte dei docenti proponenti entro la fine del mese di novembre dell'anno solare precedente (es. novembre 2026 per l'a.s. 2027/2028).

Le iniziative presentate in ritardo o incomplete non potranno essere prese in considerazione, se non in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi e le modalità stabiliti.

Art. 10

Norme organizzative comuni per visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni linguistici: Dirigente Scolastico e Segreteria

Il Dirigente Scolastico:

- avvia l'attività di negoziazione con agenzie;
- controlla le condizioni di espletamento delle attività in merito a garanzie formali, condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto, il rispetto delle norme e la compatibilità finanziaria;
- nomina i docenti accompagnatori e affida loro la responsabilità di vigilanza.

La Segreteria:

- verifica, di concerto con il Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano-viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico e trasporto di alunni in base alla normativa vigente;
- predispone, su indicazione del RUP, l'affidamento all'agenzia di viaggio/trasporto per la realizzazione delle attività sulla base del principio di rotazione e si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari per la partecipazione;
- collabora con i docenti Referenti per la distribuzione e la raccolta di eventuale modulistica inerente l'attività;
- fornisce al docente Referente le informazioni organizzative;
- mantiene i contatti tra il docente Referente e la ditta incaricata della fornitura del servizio.

Art. 11

Pagamento delle quote ed esclusione alla partecipazione

La mancata risposta alla richiesta di autorizzazione entro i termini stabiliti è causa di esclusione alla partecipazione all'attività. La determinazione del costo dell'attività è di competenza della Segreteria ed è determinata in base al numero effettivo degli alunni autorizzati. La concessione dell'autorizzazione costituisce un preciso impegno alla partecipazione e al pagamento della relativa quota nei modi e nei termini richiesti.

In caso di mancato pagamento della quota a seguito di impegno da parte della famiglia, l'ammissione alla successiva attività per la quale è previsto un pagamento è subordinata al versamento da parte della famiglia della quota dovuta e non versata, limitatamente alla spesa che la scuola ha dovuto sostenere per coprire il mancato introito. Il presente comma non si applica ai casi in cui sussiste un giustificato impedimento.

Il rimborso della quota versata è previsto, con l'assunzione dei relativi oneri a carico del bilancio dell'Istituto, solo in caso di malattia o eventi imprevedibili che devono essere adeguatamente documentati da parte dei responsabili degli alunni. In tal caso, la domanda di rimborso, corredata da adeguata documentazione giustificativa, deve essere presentata entro e non oltre il 5° giorno lavorativo successivo alla data di conclusione prevista per l'attività: oltre tale limite temporale non potrà più essere concesso il rimborso.

Nel caso di studenti il cui comportamento sia considerato di pericolo per sé o per gli altri, o sia ritenuto poco rispettoso nei confronti delle norme dettate dall'Istituto, è facoltà del Consiglio di Classe sospendere gli stessi dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione o soggiorni linguistici.

Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico della scuola con un contributo a copertura parziale della spesa prevista. Lo stato di bisogno sarà certificato dal

valore del coefficiente ICEF MENSA (relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata) dichiarato dal responsabile dell'alunno. Il contributo potrà essere concesso in modo proporzionato al coefficiente ICEF per attività la cui spesa sia pari o superiore a € 40,00 a carico della famiglia. Deroga alla concessione del contributo e/o alla percentuale dello stesso può essere concessa dal Dirigente Scolastico in caso di situazioni di particolare privazione socio-economica e/o eccezionali ed irripetibili circostanze documentate (recente perdita di lavoro da parte dei genitori, inclusione nel gruppo classe di profughi, o casi di analoga gravità ed imprevedibilità). Le richieste di contributo potranno essere prese in considerazione solo se presentate contestualmente all'adesione all'attività programmata. I contributi saranno concessi fino a capienza delle previsioni di bilancio. Qualora le disponibilità di bilancio non fossero sufficienti a coprire tutte le richieste, la concessione sarà riproporzionata in base alle effettive disponibilità economiche residue.

I pagamenti dovranno essere effettuati, nei tempi indicati, esclusivamente a mezzo avviso di pagamento PagoPA personale, inviato dalla Segreteria sul registro elettronico. Qualora, in violazione del punto precedente, i responsabili degli alunni procedessero con pagamento libero, questi non potranno chiederne la restituzione. La maggior entrata verrà utilizzata per coprire le spese per le attività di cui al presente regolamento, altrimenti coperte con fondi di bilancio (sostegno economico ad alunni bisognosi, rimborso quote per assenze giustificate, ed analoghe tipologie di spesa).

Art. 12

Regole di comportamento

Gli alunni, durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei soggiorni linguistici, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; assumere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione scolastica, evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- mantenersi unito al gruppo durante l'attività, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida;
- è severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco e oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose;
- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori.

Art. 13

Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente. A tale scopo, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti, cioè ore cosiddette "a disposizione".

Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- ogni classe o gruppo deve essere seguito da almeno 2 accompagnatori fino a 30 alunni. Oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
- è responsabilità dell'accompagnatore restituire in Segreteria, controfirmata per accettazione entro il giorno precedente l'attività, la comunicazione di incarico all'accompagnamento. In caso di mancato conferimento, il docente/ATA/ass. ed. non è

autorizzato all'uscita;

- nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, in relazione al grado di autonomia dell'alunno, alle specifiche esigenze di vigilanza, agli obiettivi didattici, alla tipologia delle attività da svolgere e in considerazione dell'organizzazione complessiva, deve essere valutata la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico in base alla tipologia dell'attività da svolgere e in considerazione dell'organizzazione complessiva;
- gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione. Anche il personale ATA (ad eccezione del Responsabile Amministrativo Scolastico) e assistente educatore possono concorrere all'accompagnamento degli alunni;
- è possibile la partecipazione anche del Dirigente Scolastico;
- ogni docente può effettuare, nell'anno scolastico, fino ad un massimo di cinque pernottamenti; sono previste deroghe in caso di necessità, per i soggiorni linguistici e per particolari progetti.

Art. 14

Servizio di trasporto

Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Per ragioni di sicurezza e di legalità non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico. È anche vietato, di norma, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza.

Tutte le attività hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola. In deroga, è possibile organizzare attività con punto di partenza e/o di arrivo in luoghi diversi dalla scuola (ad esempio stazione ferroviaria o casello autostradale), con conseguente accompagnamento degli alunni a carico dei genitori fino a tali punti.

Art. 15

Norma transitoria

Il presente regolamento, per quanto applicabile, entra in vigore con decorrenza immediata.

REGOLAMENTO SUI DIRITTI, DOVERI E MANCANZE DISCIPLINARI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale (art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

Nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche apportate con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e di quanto previsto dallo Statuto dell'Istituzione in materia di diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti, il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni, gli organi competenti alla contestazione e all'irrogazione e il relativo procedimento.

Art. 2 Destinatari

Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le studentesse e agli studenti dell'Istituto Comprensivo Mori, in rapporto alla loro età e al conseguente livello di comprensione ed interiorizzazione delle regole.

Nella scuola primaria, in considerazione dell'età degli studenti, si porrà particolare attenzione al carattere educativo e alla gradualità delle sanzioni, in modo da accompagnare negli alunni e nelle alunne lo sviluppo del rispetto delle regole della convivenza scolastica.

Art. 3 Diritti fondamentali delle studentesse e degli studenti

L'art. 20 dello Statuto dell'Istituzione individua i diritti garantiti alle studentesse e agli studenti, in particolare il diritto:

- a) ad un apprendimento attento al pieno sviluppo della personalità dello studente in tutte le sue dimensioni, idoneo a consentirne la prosecuzione degli studi, la capacità di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la partecipazione consapevole alla vita civile, economica e sociale della comunità;
- b) ad una formazione che tenga conto dell'identità dello studente, delle sue attitudini e inclinazioni, nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni;
- c) ad essere informato in merito alla vita della scuola, alle sue regole, alle opportunità offerte e in generale a tutto ciò per cui egli può avere interesse;
- d) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- e) ad una valutazione rispettosa dei ritmi di apprendimento, chiara e motivata che lo aiuti ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, al fine di migliorarne

il rendimento scolastico e formativo.

Gli alunni hanno diritto alla riservatezza (privacy) sui dati personali, sulle informazioni riguardanti la loro personalità e quella dei membri della loro famiglia.

Gli alunni hanno diritto ad usufruire di ambienti adeguati, salubri, puliti, conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Art. 4 Doveri fondamentali degli studenti

Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto dell'Istituzione, le studentesse e gli studenti dell'Istituto Comprensivo Mori sono tenuti ad osservare le regole di comportamento previste dal presente Regolamento e ad uniformare il loro comportamento ai principi in esso stabiliti.

In particolare il presente Regolamento individua, tra i doveri fondamentali, il dovere:

- a) alla frequenza regolare delle lezioni e delle attività;
- b) ad un impegno regolare nello studio, al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'Istituzione;
- c) al rispetto di tutte le persone presenti nell'Istituzione;
- d) al mantenimento di un comportamento corretto e coerente con i principi propri della comunità scolastica;
- e) ad osservare tutte le disposizioni organizzative previste dal Regolamento interno e le eventuali disposizioni integrative, in tutte le situazioni, ivi comprese le attività che si svolgono all'esterno dell'Istituzione;
- f) ad utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'Istituzione;
- g) a presentarsi forniti/i dei libri, dei quaderni e dei materiali necessari per le attività programmate;
- h) a collaborare con tutto il personale dell'Istituzione per mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e formativo.

Art. 5 Norme generali di comportamento individuale

In un ambiente educativo qual è la scuola i rapporti devono essere caratterizzati da rispetto, disponibilità al dialogo, collaborazione. Pertanto ogni studente deve:

- effettuare i necessari spostamenti con ordine e senza arrecare disturbo agli altri;
- evitare comportamenti e azioni che possano arrecare danno a sé stessi e agli altri;
- rispettare i beni d'uso comune, in particolare l'edificio, gli arredi, i libri, le attrezzature e i sussidi didattici, risarcendo eventuali danni provocati;
- mantenere puliti le aule, il cortile, i servizi igienici e gli altri spazi scolastici, avendo cura di gettare eventuali rifiuti negli appositi contenitori, praticando la raccolta differenziata;
- tenere un abbigliamento, un linguaggio e un comportamento sempre consoni ad un ambiente educativo e rispettosi nei riguardi del dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei compagni;
- evitare di portare a scuola oggetti o stampati estranei alle attività concordate;
- evitare azioni e giochi pericolosi;
- tenere con la massima cura i libri di testo, soprattutto quelli concessi in comodato gratuito, evitando scritte, disegni e l'uso di evidenziatori o pennarelli.

Eventuali telefonate personali alle famiglie possono essere effettuate dal telefono della scuola solo per comprovate necessità.

Art. 6 Norme particolari per l'accesso alla mensa, alla palestra e alle aule speciali

La mensa, la palestra e le aule speciali sono ambienti il cui uso richiede un'attenzione particolare. Pertanto, per accedervi, oltre alle norme generali, si devono rispettare anche le seguenti regole:

Mensa

Il momento della mensa è considerato attività educativa, pertanto richiede comportamenti corretti e consoni, il rispetto delle strutture, dei docenti, del personale addetto e del cibo stesso. Gli studenti raggiungono la sala da pranzo con la classe o con il gruppo costituito, in modo ordinato, rispettando l'orario stabilito, e si dispongono nei vari tavoli in accordo con l'insegnante di sorveglianza.

Per una convivenza più serena è importante che in sala da pranzo il tono della voce sia moderato.

Per una corretta educazione alimentare è importante che i piatti proposti siano consumati regolarmente.

Gli studenti dei due plessi di scuola primaria sono serviti ai tavoli, mentre alla scuola secondaria di primo grado è attivo il servizio di self- service. Eventuali porzioni aggiuntive si possono chiedere all'insergente o ai docenti.

Gli studenti non possono consumare cibi di provenienza esterna alla mensa.

In mensa non è consentito portare giochi, libri e quant'altro possa causare distrazione dal pasto. Il tempo di interscuola si trascorre sotto la sorveglianza del docente/educatore responsabile negli spazi esterni di ciascuna scuola o, in caso di maltempo, all'interno dell'edificio scolastico.

Gli alunni che consumano a casa il pranzo dovranno rientrare nei cinque minuti che precedono l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana.

Palestra

Ogni studente deve essere fornito di abbigliamento adeguato per le attività da svolgere in palestra.

L'accesso alla palestra è consentito solo agli studenti provvisti di scarpe adatte e adibite espressamente a tale uso.

Le attrezzature e i materiali in dotazione devono essere usati con cura e in maniera idonea, nel rispetto dei protocolli vigenti.

Aule speciali

Gli studenti possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.

Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse. I materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.

Per l'utilizzo della strumentazione tecnologica si fa riferimento all'apposito Regolamento. Si ricorda che:

- nei computer si possono usare solamente i software forniti dalla scuola o selezionati dai docenti;
- l'accesso a internet deve essere autorizzato e seguito dai docenti nell'ambito di un uso didattico;
- guasti e malfunzionamenti delle attrezzature o mancanza di materiali di consumo vanno segnalati tempestivamente agli insegnanti.

Art. 7

Comportamento sui mezzi di trasporto

Gli studenti sono tenuti ad un comportamento educato e responsabile anche sui mezzi di trasporto. Non sono tollerati atti di prepotenza nei confronti di altri alunni. Comportamenti scorretti, pericolosi o violenti segnalati dagli operatori dei mezzi di trasporto saranno comunicati alla famiglia e agli insegnanti di classe e, se necessario, sanzionati in base a quanto previsto dagli artt. 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 8

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa; essi tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché

al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive della personalità degli altri soggetti.

Comportamento e profitto sono ambiti separati e pertanto i provvedimenti disciplinari non possono in alcun caso influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari possono essere inflitti anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a persone, situazioni e fatti legati all'ambiente scolastico e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nello stesso.

Prima di assumere provvedimenti disciplinari va sempre data allo studente la possibilità di esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, graduali, proporzionali al numero e alla gravità delle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. In riferimento alla situazione personale dello studente sono tenute in considerazione eventuali condizioni attenuanti (disagio, assenza di precedenti) e aggravanti (recidività, pericolosità sociale, rilevanza penale).

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti educativi commisurati.

I provvedimenti disciplinari devono essere irrogati in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere irrogate dal singolo insegnante, dal Dirigente, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio dell'Istituzione. Per le sanzioni irrogate da un organo collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio dell'Istituzione), la seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto in base a quanto previsto dall'art. 37 del T.U. n. 297/94; i membri in palese conflitto di interesse non partecipano alla seduta in questione; la decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

In conformità all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, sono adottate dal Consiglio di Classe e comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; è fatta salva la possibilità di derogare eventualmente a tale limite nel caso di condanne per reati penali o di pericolo reale per le persone che frequentano l'Istituzione.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio dell'Istituzione, quando ricorrano le condizioni previste dall'art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 21 novembre 2007, n. 235.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Deve sempre essere offerta allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica (art. 4 del D.P.R. 14 giugno 1998, n. 248, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 21 novembre 2007, n. 235).

Le sanzioni irrogate sono comunicate alla famiglia in forma scritta.

I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati presentando ricorso all'Organo di garanzia.

Art. 9 Mancanze disciplinari

Con riferimento a quanto ribadito dall'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, ai doveri fondamentali delle studentesse e degli studenti elencati all'art. 4 del presente Regolamento e alle norme generali e particolari di comportamento enunciate agli artt. 5, 6 e 7 dello stesso, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alla situazione specifica dell'Istituto, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti differenziati per tipologie:

- a) inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati, a scuola o a casa. Reiterata mancanza del materiale occorrente per le attività didattiche. Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.
- b) ritardi ed assenze ingiustificate. Discontinuità nella frequenza non adeguatamente motivata o giustificata.
- c) danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere. Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti e al personale della scuola in genere. Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene).
- d) mancanza di rispetto, offese verbali o comportamenti violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere. Violenze psicologiche verso gli altri. Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione. Reati o compromissione dell'incolumità delle persone. Divulgazione di immagini e audio raccolti all'interno dell'ambiente scolastico, in violazione della normativa sulla privacy.
- e) utilizzo di device personali in violazione di quanto prescritto nella sezione "Materiale scolastico e uso di strumenti digitali di comunicazione personali"

Art. 10 Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Rilevata l'infrazione disciplinare, contestata la stessa mediante un colloquio con la studentessa o lo studente e/o una relazione scritta, richiesta dal Dirigente o da un suo rappresentante, per chiarire il fatto e individuare le responsabilità, l'organo competente irroga le seguenti sanzioni, di norma così graduate:

- richiamo verbale da parte del docente che constata la mancanza disciplinare;
- comunicazione da parte del docente sul registro elettronico famiglia/studente;
- comunicazione telefonica ai genitori;
- richiamo verbale da parte del Dirigente o di uno dei collaboratori, dietro segnalazione degli insegnanti di classe;
- lettera alla famiglia da parte del Dirigente o del coordinatore di classe, sentito il Consiglio di Classe;
- convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore;
- risarcimento se è stato arrecato un danno materiale a persone o cose;
- temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi di eccezionale gravità, a seguito di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe. In quest'ultimo caso la sanzione diventa definitiva solo dopo il periodo previsto per la presentazione dell'eventuale ricorso e la conseguente decisione dell'Organo di garanzia.

Art. 11 Mancanze e relative sanzioni

Le mancanze e le relative sanzioni risultano così definite:

NORMA	MANCANZA	SANZIONI POSSIBILI
1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio	Scarsa puntualità, assenze ingiustificate, ritardi ripetuti, scarso impegno personale	• richiamo verbale da parte del docente; • annotazioni sul registro elettronico richiamo verbale da parte del Dirigente; • comunicazione telefonica ai genitori; • lettera alla famiglia da parte del Dirigente o del coordinatore di classe; convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni, di esperti esterni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.	Ogni mancanza di rispetto formale, di offesa o danno alle persone	• richiamo verbale da parte del docente; • annotazioni sul registro elettronico richiamo verbale da parte del Dirigente; • comunicazione telefonica ai genitori; • lettera alla famiglia da parte del Dirigente o del coordinatore di classe; • convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore; • allontanamento dalla comunità scolastica in casi di particolare gravità e/o recidiva. In tutti i casi ove si registri un danno materiale nei riguardi di terzi verrà previsto il risarcimento del medesimo da parte dei responsabili.
3. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della scuola	Comportamento che leda i principi democratici a cui la scuola ispira la sua attività formativa	• richiamo verbale da parte del docente; • convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore; • annotazioni sul registro elettronico richiamo verbale da parte del Dirigente; • comunicazione telefonica ai genitori; • lettera alla famiglia da parte del Dirigente o del coordinatore di classe; • convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore; • allontanamento dalla comunità scolastica in casi di particolare gravità e/o recidiva.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal Regolamento interno e le eventuali disposizioni integrative	Comportamenti ritenuti pericolosi per la sicurezza propria ed altrui	• richiamo verbale da parte del docente; • annotazioni sul registro elettronico; • richiamo verbale da parte del Dirigente; • comunicazione telefonica ai genitori; • lettera alla famiglia da parte del Dirigente o del coordinatore di classe; • convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore; • allontanamento dalla comunità scolastica in casi di particolare gravità e/o recidiva; • richiamo verbale da parte del docente; • annotazioni sul registro elettronico richiamo verbale da parte del Dirigente; • comunicazione telefonica ai genitori; • lettera alla famiglia da parte del Dirigente o del coordinatore di classe; • convocazione e colloquio con i genitori o con un responsabile del minore; • allontanamento dalla comunità scolastica in casi di particolare gravità e/o recidiva. In tutti i casi ove sia necessario verrà previsto il risarcimento del danno arrecato al patrimonio della scuola da parte dei responsabili.

Art. 12

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari di maggiore gravità (allontanamento dalla comunità scolastica), entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse, in particolare dei responsabili dello studente, è ammesso ricorso scritto all'Organo di garanzia, interno alla scuola, di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 13

Organo di garanzia

È istituito presso l'Istituto l'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico o un suo delegato, composto da due docenti designati ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti e da due genitori indicati annualmente dalla Consulta dei genitori.

L'Organo di garanzia, di cui al comma 1, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento, su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

L'Organo di garanzia si riunisce, ogniqualvolta ne ricorrano le condizioni, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, dietro convocazione del Dirigente scolastico che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire, per iscritto, ai componenti dell'Organo almeno cinque giorni prima della seduta.

Il Dirigente scolastico, che presiede l'Organo di garanzia, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire motivata giustificazione dell'assenza al Dirigente scolastico, che presiede l'Organo di garanzia, prima della seduta, possibilmente per iscritto. È in ogni caso necessaria la presenza di almeno un docente e un genitore.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. I membri in conflitto di interesse non partecipano alla seduta. Non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso ha valenza decisionale rispetto alla sanzione in questione e va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 14

Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene illustrato alle studentesse e agli studenti nella scuola secondaria di primo grado dai coordinatori di classe e nella scuola primaria dagli insegnanti di classe.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito web della scuola.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione con delibera dopo aver acquisito il parere della Consulta dei genitori nella seduta del 02.03.2021 e del Collegio dei Docenti nella seduta del 17.05.2023.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Art. 1

Principi generali

Il nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali, in un'ottica di collaborazione e condivisione. Questo titolo disciplina il funzionamento del nucleo interno di valutazione mentre per quanto riguarda la composizione, la durata in carica e le funzioni dello stesso si rinvia all'art. 13 dello statuto.

Art. 2

Convocazione delle sedute

La convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal dirigente scolastico, di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri del nucleo stesso. Deve comunque essere convocato in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.

La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti; 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 e deliberati previo assenso di tutti i componenti.

Art. 3

Attribuzioni del coordinatore

Il dirigente scolastico coordina il nucleo secondo quanto disposto dallo Statuto dell'Istituto comprensivo Mori e ne assicura il regolare funzionamento; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Il coordinatore, in caso di assenza, è sostituito dal docente più anziano.

Art. 4

Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto, a cura di un segretario verbalizzante, il verbale; copia dello stesso è inviata ai singoli componenti, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.

Art. 5

Validità delle sedute e diritti dei membri del NIV

Il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza dei membri in carica. Le deliberazioni del nucleo di valutazione sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti; in caso di parità prevale il voto del coordinatore.

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

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA, NORME DI SICUREZZA E UTILIZZO DEGLI SPAZI

Organizzazione della via scolastica - regole di comportamento durante l'attività didattica e sui mezzi di trasporto

Art. 1

Orari dell'attività scolastica

Gli orari dell'attività scolastica vengono definiti all'interno del Progetto di istituto, al quale si rimanda per quanto concerne la scansione oraria e la distribuzione delle discipline all'interno del monte ore obbligatorio settimanale.

La vigilanza dei minori, in particolare nei momenti cruciali dell'inizio e della fine delle lezioni, è un tema delicato, che deve essere affrontato, all'interno del quadro di riferimento giuridico e delle responsabilità in esso definite, attraverso l'elaborazione, in una continua collaborazione scuola – famiglia, di prassi organizzative condivise, che tengano conto:

- del contesto in cui la vigilanza va attuata;
- delle sinergie possibili con la più vasta comunità educante del territorio e con gli Enti locali,
- del rispetto dell'autonomia decisionale delle famiglie;
- della necessità di garantire la crescita armonica dell'autonomia personale dei nostri ragazzi.

La responsabilità in materia di vigilanza in classe inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni.

La responsabilità di sorveglianza sugli studenti ha inizio con l'ingresso degli stessi nelle pertinenze della scuola negli orari scolastici previsti. La stessa termina con l'uscita dal cancello degli studenti al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata.

Art. 2

Entrata e uscita delle studentesse e degli studenti

Al mattino gli alunni possono essere accompagnati fino al cancello della scuola. Coloro che arrivano a scuola in bicicletta o monopattino scendono prima di entrare dal cancello e spingono il mezzo fino agli appositi parcheggi per evitare di creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri. Per lo stesso motivo, al momento dell'uscita da scuola, si potrà salire sulle biciclette o sui monopattini solo oltre il cancello. Bicyclette e monopattini non possono essere alloggiati all'interno dell'edificio, dunque vanno lasciati in cortile. Al termine delle lezioni le aule devono avere un aspetto pulito e decoroso, i banchi e gli oggetti devono trovarsi al loro posto. Tutte le classi escono con ordine e vengono accompagnate al cancello dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI MORI

- I bambini e le bambine che usufruiscono del trasporto entrano nel cortile sud e vengono sorvegliati dal personale ausiliario e/o dai docenti a ciò incaricati.
- Gli alunni delle classi prime e seconde della SP di Mori vengono accompagnati in classe dal docente della prima ora.
- Gli altri alunni/e si recano nelle rispettive classi sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario, dove vengono attesi dai docenti.
- Alla fine delle lezioni, i docenti accompagnano i bambini fino ai cancelli: gli alunni e le alunne che usufruiscono del servizio di trasporto escono dall'aula al suono del primo campanello e sono accompagnati dal personale ausiliario e dai docenti a ciò incaricati fino alla fermata in via del Garda. Gli accompagnatori eserciteranno la dovuta sorveglianza fino a che tutti gli alunni non saranno saliti sui rispettivi autobus.

SCUOLA PRIMARIA DI RONZO-CHIENIS

- I bambini e le bambine che usufruiscono del trasporto entrano dal cancelletto e dalla porta che danno sulla strada accolti e sorvegliati da un insegnante e dal collaboratore scolastico; escono al termine delle lezioni sorvegliati e accompagnati da un insegnante e dal collaboratore scolastico.
- Gli altri alunni, al suono della campanella, si recano nelle rispettive classi sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico e di un insegnante, e vengono accolti dai docenti.
- Alla fine delle lezioni, i docenti accompagnano i ragazzi fino alla porta principale e hanno cura di controllare che i bambini non autorizzati all'uscita autonoma siano prelevati da un genitore o da un adulto delegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- All'arrivo, i ragazzi si recano nelle rispettive classi sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario, dove vengono attesi dai docenti.
- All'uscita, i docenti accompagnano i ragazzi e le ragazze fino al cancello: gli alunni che usufruiscono dei trasporti rimangono all'interno del cortile sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti a ciò incaricati ed escono una volta arrivati i rispettivi pullman. Il cancello grande sarà perciò tenuto chiuso per evitare situazioni rischiose per l'incolumità dei ragazzi stessi. Gli accompagnatori eserciteranno la dovuta sorveglianza fino a che tutti gli alunni non saranno saliti sull'autobus.

Vanno considerate le seguenti situazioni particolari:

a) Alunni trasportati:

- Scuole primarie di Mori e Ronzo: il mancato utilizzo del trasporto va segnalato dai genitori tramite comunicazione scritta sull'apposito modulo scaricabile dal sito dell'IC Mori: in mancanza di tale segnalazione, i bambini e le bambine verranno accompagnati al pullman.
- Scuola secondaria "B. Malfatti": all'uscita del cancello i ragazzi e le ragazze devono allontanarsi immediatamente per recarsi verso casa, i trasportati invece devono recarsi alla fermata dell'autobus.

b) Mancata fruizione della mensa:

L'uscita occasionale di alunni che non usufruiscano del servizio mensa, se sono iscritti, va sempre richiesta come un permesso di uscita all'interno dell'orario.

c) Servizio di anticipo:

Il servizio di anticipo alla scuola primaria, qualora attivato, potrà essere sospeso per quegli alunni che manifestano comportamenti non corretti nei confronti d'insegnanti, altri studenti o che manifestino condotte pericolose per l'incolumità propria o altrui.

Art. 3

Assenze, ritardi, uscite anticipate

I ritardi e le assenze vanno sempre giustificati utilizzando il registro elettronico.

Gli alunni che necessitano di uscire dalla scuola in orari diversi da quelli previsti per il termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore/responsabile o da una persona maggiorenne formalmente delegata. Solo a fronte della presenza fisica a scuola di un genitore (o di un suo delegato) il collaboratore scolastico avviserà il docente di classe, che annoterà l'uscita anticipata sul REL. Si specifica che per uscita anticipata si intende qualsiasi uscita da scuola in orario precedente rispetto a quello previsto per la giornata. Ad esempio: nelle giornate in cui l'alunno ha lezioni pomeridiane, l'uscita occasionale al termine della mattinata va considerata uscita anticipata, anche se l'alunno poi rientra a scuola dopo la mensa. Di norma l'uscita anticipata è consentita in corrispondenza del cambio orario.

In caso di mancato utilizzo della mensa, onde evitare il pagamento del pasto, è possibile comunicare, massimo entro le ore 11.00, l'intenzione di avvalersi dell'uscita anticipata.

I ritardi e le assenze ripetuti verranno segnalati al Dirigente, che prenderà i necessari provvedimenti.

Art. 4

Entrata in caso di sciopero

Sarà cura della scuola avvisare i genitori/responsabili degli alunni in caso di proclamazione di sciopero del personale docente. Il giorno dello sciopero il genitore/responsabile è tenuto a verificare la presenza dell'insegnante di classe prima di lasciare il figlio a scuola. Non possono essere proposte attività didattiche agli alunni delle classi in cui l'insegnante aderisce allo sciopero.

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

Art. 5

Assenze

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

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

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

La frequenza minima obbligatoria per la scuola secondaria di primo grado data in ore di effettiva lezione è fissata dal decreto del Presidente della Provincia del 07.10.10 N.22-54/Leg al 75% della quota annuale prevista dall'orario. Nelle ore di assenza si computano anche eventuali ritardi o uscite fuori orario. Il non raggiungimento della quota minima di frequenza porta alla non ammissione allo scrutinio, con conseguente non ammissione alla classe successiva oppure all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Il Consiglio di Classe può concedere una deroga a tali limiti per i motivi deliberati ed esposti nel regolamento di valutazione degli studenti.

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

Art. 6

Materiale scolastico e uso di strumenti digitali di comunicazione personali

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

Gli alunni sono tenuti a indossare abiti confacenti a quanto richiesto da un contesto di apprendimento formale. Infatti, la scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un

abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico. Nell'ovvia considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di inevitabile varietà interpretativa e senza voler limitare la libertà individuale, si precisa che tenute estive, o anche balneari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: canottiere, pantaloncini da spiaggia, infradito, eccetera), risultano del tutto fuori posto in un contesto scolastico. Inoltre, il giorno in cui è prevista attività motoria è indispensabile che gli alunni indossino un abbigliamento adeguato e che portino la sacca delle scarpe da ginnastica, qualora non fosse già a scuola.

Non è consentito agli alunni di telefonare a casa per eventuali dimenticanze.

Eventuale materiale dimenticato a scuola, a fine giornata scolastica, o compiti da recuperare e necessari per lo svolgimento di quanto assegnato, potrà essere ritirato solo rivolgendosi ai collaboratori scolastici entro 30 minuti dal termine delle lezioni.

È doveroso rispettare le cose proprie, altrui, gli arredi e gli spazi scolastici così come gli strumenti didattici a disposizione. In caso di danni provocati dagli studenti è facoltà della scuola richiedere il risarcimento ai responsabili.

In classe, durante le ricreazioni, nei bagni, in mensa, comunque in tutte le altre attività didattiche svolte nei tempi e/o nelle pertinenze della scuola e nel corso delle uscite a piedi sul territorio, è fatto assoluto divieto agli studenti di utilizzare telefono cellulare, smartwatch, lettori audio/video o altro materiale elettronico di qualsiasi tipo. Si sconsiglia vivamente a tutti gli studenti di portare a scuola lo smartphone e lo smartwatch; in ogni caso, gli stessi vanno tenuti rigorosamente spenti nello zaino. Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione non è consentito agli studenti portare con nessuno tra gli strumenti elettronici summenzionati.

La scuola non è responsabile in caso di rottura, furto o smarrimento di oggetti portati a scuola o nelle uscite dagli alunni.

Art. 7

Furti e danni ad effetti personali

Docenti, personale ATA e studenti devono vigilare personalmente sui propri effetti personali. L'Istituto non assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule e negli altri locali scolastici.

Si raccomanda agli studenti di non portare a scuola oggetti di valore.

È vietato agli studenti portare a scuola oggetti personali potenzialmente pericolosi.

Art. 8

Pediculosi

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

Art. 9

Distribuzione di materiale informativo agli alunni e campagne di raccolta fondi

All'interno dei plessi si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse da Enti e Istituzioni. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da Associazioni senza fini di lucro, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa presenti almeno una delle seguenti caratteristiche:

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

Art. 10

Festicciole scolastiche

Solo in caso di certezza da parte dell'insegnante/degli insegnanti in obbligo di vigilanza circa l'assenza di casi di allergie/intolleranze alimentari, in occasioni particolari potranno essere portati a scuola e distribuiti alimenti, purché confezionati, previo accordo con l'insegnante stesso. Al fine di non creare malumori all'interno del gruppo-classe, gli inviti per feste private, come i compleanni, potranno essere distribuiti a scuola solamente se estesi a tutta la classe,

altrimenti andranno gestiti al di fuori della scuola.

Art. 11

Distributori automatici

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

Art. 12

Divieto di fumo

È vietato fumare, non solo nei locali interni dell'Istituto, ma anche nella zona esterna, facente parte del complesso scolastico, delimitata dalla recinzione. Il divieto di fumo si estende anche alle sigarette elettroniche.

Coloro che non rispetteranno queste direttive incorreranno nelle sanzioni previste dalla legge e in severi provvedimenti disciplinari.

Art. 13

Comunicazioni scuola famiglia

Per le modalità inerenti le comunicazioni con le famiglie si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento applicativo delle "Linee guida per il Benessere a scuola nell'era digitale: un approccio centrato sugli studenti e la disconnessione scuola-studenti-famiglie" dell'Istituto comprensivo Mori.

Art. 14

Rispetto delle scadenze

Le famiglie sono tenute a rispettare le scadenze temporali che l'Istituto impone nei riguardi di: iscrizioni, consegna di materiali, pagamento di quote di partecipazione ad iniziative alle quali l'alunno ha aderito, documentazione compilata e firmata utile ai fini dell'organizzazione scolastica.

NORME DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Art. 1

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli studenti compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

I docenti devono adoperarsi affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare affinché gli studenti:

- tengano un comportamento consono;
 - lascino i banchi e le aule, sia normali che speciali, in ordine e pulite;
 - utilizzino e conservino in perfetta efficienza le attrezzature e il materiale della scuola e segnalino immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
 - non fumino all'interno dell'istituto e segnalino al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
 - tengano spenti i telefoni cellulari e tutti i device personali durante tutto l'arco dell'orario scolastico (per questo punto si fa riferimento alla specifica sezione del regolamento).
- Durante lo svolgimento delle attività in aula, nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico di vigilare momentaneamente sugli alunni. Nel caso in cui il collaboratore non fosse reperibile in tempi brevi, il docente deve informare un altro docente in compresenza a disposizione, anche delle aule limitrofe, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Dal momento che durante le lezioni il docente è responsabile della classe non deve allontanare gli alunni per nessun motivo.

Art. 2

Intervallo e interscuola - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa

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

L'intervallo, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola e la vigilanza durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività educativo-didattica.

Le ricreazioni, sia del mattino che dopo la mensa, rappresentano un momento delicato. Durante le ricreazioni, il dovere di vigilanza si estende ad un numero più consistente di alunni rispetto alle situazioni gestionali abituali dell'aula: di qui l'opportunità che questi momenti vengano attentamente organizzati in tutti i plessi, considerando sia le ricreazioni esterne che quelle che si svolgono all'interno delle aule per motivi di maltempo. Un'attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, durante la ricreazione e l'interscuola da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici incaricati eviterà che gli alunni svolgano giochi pericolosi ed attività che possano arrecare danno a sé stessi, agli altri, all'edificio e agli arredi.

Durante l'intervallo, di norma, si trascorre la ricreazione in cortile. Durante la pausa dalle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose; alla luce di ciò, le attività praticabili sono da valutare in relazione al numero delle classi presenti, agli spazi a disposizione e ai potenziali rischi derivanti dalla conformazione degli spazi stessi. Nel rispetto di quanto

summenzionato, è possibile utilizzare, durante l'interscuola, una palla solo ed esclusivamente di spugna e per svolgere giochi non pericolosi.

I bambini della scuola primaria dovranno svolgere l'intervallo nello spazio assegnato alla propria classe (alcuni spazi possono essere assegnati anche più classi, in base a quanto concordato all'interno dei plessi).

La sorveglianza dovrà essere sempre attiva e costante e dovranno essere scrupolosamente rispettati i turni e le postazioni convenute. In particolare i docenti sono tenuti a:

- verificare che tutti gli alunni siano usciti dall'aula prima di accompagnarli verso l'uscita;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, se questi assume qualsiasi atteggiamento non adeguato;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie (nessun alunno può restare in aula, né tornarvi da solo durante la pausa; con autorizzazione dell'insegnante, gli alunni potranno andare ai servizi uno per classe);
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto, anche in collaborazione con i collaboratori scolastici presenti in servizio.

Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con le studentesse e gli studenti così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Nella scuola secondaria, i docenti, a seconda del loro orario, accompagnano gli studenti in cortile ed escono a prenderli per riaccompagnarli in classe. Il piano di sorveglianza viene redatto e consegnato al personale in servizio all'inizio dell'anno scolastico. Il coordinatore di plesso dovrà portare a conoscenza eventuali supplenti temporanei del piano di sorveglianza e delle responsabilità ad esso connesse.

Nelle giornate di brutto tempo o eccezionalmente fredde la ricreazione potrà tenersi all'interno dell'edificio. Durante le ricreazioni interne dovranno essere svolti giochi/attività tranquilli; agli studenti è fatto divieto di praticare giochi violenti e potenzialmente pericolosi, onde salvaguardare l'incolumità di tutti. È consentito solo l'uso di piccoli giochi o oggetti personali di modico valore. In caso di ricreazione interna è fatto assoluto divieto di fare giochi con qualsivoglia tipologia di palla. Per esigenze logistiche, nei plessi di Mori, le ricreazioni interne si svolgeranno nelle rispettive aule.

Non sarà possibile autorizzare alunni in convalescenza a trascorrere all'interno dell'edificio la pausa dopo la mensa. Eventuali alunni che hanno subito un infortunio o che accusano malori potranno essere affidati al personale scolastico per il tempo strettamente necessario alle cure. Alla ricreazione gli alunni potranno consumare la propria merenda portata da casa e/o la frutta fornita dalla mensa. La consumazione delle merende durante l'intervallo non è consentita sulle scale e negli spazi di transito collettivo, ma solamente in cortile o, in caso di maltempo, in aula o negli spazi interni preposti. Si consiglia il consumo di acqua e alimenti poveri di zuccheri e grassi.

Art. 3

La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi, cambio dell'ora ed accesso ai servizi igienici

Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.

Il controllo e la responsabilità degli alunni durante gli spostamenti nell'edificio scolastico al cambio d'ora compete ai docenti delle materie in orario coadiuvati, laddove necessario, dai collaboratori scolastici.

Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento, lasciando possibilmente la vigilanza al collaboratore scolastico del piano, per il tempo strettamente necessario all'arrivo del docente subentrante.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da colui al quale non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.

Durante il cambio dell'ora o in caso di necessità, gli alunni possono recarsi a turno e uno alla volta ai servizi igienici solo se autorizzati dal docente (docente uscente nel caso di cambio dell'ora) o dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza temporanea. Gli alunni non possono intrattenersi nei corridoi durante il cambio dell'ora.

Il docente ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo. In nessun caso il docente può allontanare una studentessa/uno studente dalla classe senza sorveglianza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

Art. 4

Spostamenti all'interno dell'edificio

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni devono avvenire sempre in ordine, rispettando le norme di sicurezza, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche e per non creare situazioni di pericolo. L'uso dell'ascensore alle studentesse/agli studenti è consentito solo per particolari esigenze necessità con il permesso del Dirigente ed accompagnati da un adulto.

In particolare, durante gli spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti sono tenuti a:

- accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli alunni con cui faranno lezione;
- riportare la classe nella rispettiva aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino problemi o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la semplice presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

Art. 5

Vigilanza degli alunni al di fuori dell'orario delle lezioni

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

nei corridoi e nei cortili.

Art. 6

Infortuni e malori degli alunni

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

Valutata la gravità dell'infortunio o del malore i docenti o altro personale presente nel plesso procedono, se necessario, ad avvisare i mezzi di soccorso (112) e a contattare tempestivamente i genitori/responsabili, in attesa dei quali il minore sarà sorvegliato ed eventualmente accompagnato.

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

Il/la docente in obbligo di sorveglianza, se necessario, avrà cura di compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio.

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

La riammissione a scuola degli alunni che abbiano subito un infortunio e i cui giorni di prognosi non siano ancora terminati è subordinata alla dichiarazione da parte del pediatra, oppure del medico di famiglia, oppure del pronto soccorso, che certifichi la possibilità di frequenza a scuola, anche se con le opportune limitazioni.

Art. 7

Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

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

Art. 8

Somministrazione di farmaci e limitazioni alimentari

Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici specifici o necessitassero di continuità terapeutica, i genitori degli studenti interessati dovranno sottoscrivere un protocollo di intervento sanitario concordato tra scuola, famiglia e medico curante, chiedendo formalmente quali farmaci possono essere somministrati al minore, previo disponibilità da parte del personale della scuola; a tal proposito si fa riferimento a quanto previsto dal Protocollo attuativo per la somministrazione dei farmaci.

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

Art. 9

Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne avverranno di norma secondo quanto riportato nel *Regolamento applicativo delle "Linee guida per il Benessere a scuola nell'era digitale: un approccio centrato sugli studenti e la disconnessione scuola-studenti-famiglie"* dell'Istituto comprensivo Mori.

Le comunicazioni inviate tramite questa procedura s'intendono recapitate al dipendente, quindi sarà cura dello stesso leggerle (compilando e restituendo eventuale documentazione

richiesta).

È importante che ognuno si faccia parte attiva nel controllare le comunicazioni, così come nel rispettare eventuali scadenze fissate per motivi organizzativi interni (ad es. ordini di materiale, richieste di finanziamento per progetti, eccetera). Per quanto riguarda in particolare le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le relative richieste vanno presentate all'ufficio utilizzando la modulistica predisposta con anticipo congruo, comunque non inferiore a cinque giorni lavorativi. Sul sito della scuola sono inoltre pubblicati materiali e documentazione di cui ciascun docente deve prendere visione.

Art. 10

Assenze dei docenti

In caso di impedimenti improvvisi (assenze per malattia, ritardi, ecc), il personale è tenuto a comunicarli tempestivamente via @mail (dall'indirizzo istituzionale all'indirizzo segr.ic.mori@scuole.provincia.tn.it) entro le ore 7.40 alla segreteria dell'Istituto Comprensivo). In caso di oggettivo impedimento nell'utilizzo della posta elettronica, è possibile ricorrere, in via residuale, alla comunicazione telefonica.

In attesa dell'arrivo del supplente, ogni docente del plesso è responsabile degli alunni della classe priva di titolare ed è tenuto a collaborare alla loro sorveglianza.

In caso di malattia, i dipendenti sono tenuti a comunicare alla segreteria il proprio domicilio e a notificare quando se ne debbano allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali.

UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art.1 La mensa

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

Le studentesse/gli studenti iscritte/i al servizio mensa, per poter usufruire del pasto, hanno l'obbligo di frequentare almeno un momento di lezione mattutina e un'ora di lezione pomeridiana.

Gli studenti presenti al mattino vengono inseriti nell'elenco dei frequentanti il servizio mensa, con relativo addebito della quota-pasto, salvo diversa comunicazione del genitore. Il buono pasto non verrà addebitato solo a coloro che usciranno, in via eccezionale, da scuola entro le ore 11.00. Il buono pasto non verrà addebitato altresì nei casi di uscite successive alle ore 11.00, purché comunicate entro tale ora.

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

Gli studenti saranno accompagnati alla mensa dai docenti o assistenti educatori per classi o gruppi di alunni, seguendo le seguenti regole:

Scuola Primaria

- le classi sono accompagnate in fila in sala da pranzo rispettando l'orario;
- gli alunni sono invitati a moderare il tono della voce prima, durante e dopo il pasto;
- sono consentiti solamente cibi e bevande forniti dalla mensa scolastica;
- al termine del pasto gli alunni hanno l'obbligo di lasciare il proprio posto in ordine.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- alla sala mensa si accede dopo essersi lavate le mani; durante il pranzo il tono di voce va controllato;
- il ritiro e la consumazione del pasto devono avvenire mantenendo un comportamento corretto e nel rispetto del proprio posto di fila;
- la consumazione del pasto deve avvenire nel rispetto di cibi e bevande e non è consentito il consumo di alimenti non forniti dalla mensa stessa;
- chi desidera una porzione aggiuntiva può farne richiesta dopo che tutti i compagni abbiano terminato le operazioni di self-service e dopo aver consumato tutto il proprio pasto;
- l'uscita deve avvenire in modo ordinato seguendo le indicazioni degli insegnanti;
- in caso di bel tempo l'intervallo post mensa si trascorre negli spazi esterni alla scuola, altrimenti si rimane in aula;
- gli studenti non possono allontanarsi dal luogo in cui si sta svolgendo l'interscuola se non per recarsi ai servizi dopo aver ottenuto il permesso dei docenti.

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

Il servizio mensa deve tener presenti le esigenze particolari di tipo alimentare per alunni provenienti da altre culture o con allergie o intolleranze alimentari. I genitori degli alunni che, per motivi di salute e/o etico-religiosi, seguono diete speciali presentano alla Comunità di Valle richiesta online secondo le modalità indicate dalla Comunità di Valle stessa.

Gli alunni che, per motivi etico-religiosi, non si avvalgono del pasto in determinati periodi dell'anno, potranno usufruire dell'uscita anticipata o, in alternativa, seguire comunque i compagni in mensa sotto la vigilanza del docente assegnato alla classe; in tal caso alla famiglia verrà comunque addebitata la spesa del pasto. Compatibilmente con le risorse a disposizione

e con la disponibilità dei docenti, la scuola potrà organizzare piccoli interventi a supporto del lavoro individuale per questi alunni in concomitanza con la consumazione del pasto da parte dei loro compagni.

I docenti incaricati della sorveglianza durante la mensa devono firmare l'apposito foglio, in base al quale la scuola provvede al pagamento dei pasti: per tale ragione non vanno apposte firme al di fuori dei propri turni di sorveglianza.

Art. 2 I laboratori di informatica

Al laboratorio di informatica si accede solo se accompagnati dal docente; durante le attività gli studenti non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.

Non è consentito introdurre nel laboratorio di informatica bevande o cibi.

L'uso del laboratorio da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito registro (cartaceo e/o digitale).

Ogni operatore (alunno o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata. Per nessun motivo i componenti della postazione (cioè disco fisso, tastiera, monitor e mouse) vanno spostati da un computer all'altro.

È vietata l'installazione di nuovi software, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal tecnico di laboratorio.

La navigazione in internet può essere fatta dagli studenti solo se il docente lo consente e in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata.

Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dai docenti al tecnico informatico e al responsabile amministrativo.

Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete.

È vietato utilizzare CD Rom, DVD, ed altri supporti di memoria personali, senza autorizzazione da parte del docente.

Le presenti disposizioni possono essere integrate con altre individuate dal personale tecnico e dal responsabile di laboratorio.

Nel caso di danneggiamenti di attrezzature determinati da irresponsabilità e vandalismo chi venga riconosciuto responsabile sarà tenuto a risarcire il danno.

Ogni studente deve utilizzare il proprio nome utente e la propria password per accedere alle postazioni di lavoro. Nome utente e password sono ovviamente personali ed ognuno risponde di qualsiasi attività eseguita con essi.

È necessario controllare sempre che non sia stata inviata per sbaglio qualche stampa su una stampante che non sia quella attesa. Le proprie copie di stampa vanno sempre recuperate.

Alla fine dell'esercitazione, ogni alunno deve uscire dal proprio account, spegnere la propria postazione, compreso il monitor, ed è tenuto a segnalare gli eventuali problemi rilevati.

Alla fine del lavoro della classe, ogni insegnante deve sincerarsi del corretto spegnimento di PC e monitor di ogni postazione, del proiettore e solamente una volta completate queste operazioni, può spegnere gli interruttori di alimentazione delle file.

Si rende noto che sul server del docente sono installati dei software che permettono il controllo da remoto delle macchine degli studenti e che vengono periodicamente effettuati dei controlli sugli accessi internet.

Art. 3 Uso delle LIM, degli schermi interattivi multimediali, dei chromebook e della strumentazione informatica della scuola in genere

In caso di uso delle LIM e degli schermi multimediali, ogni insegnante deve sincerarsi del corretto spegnimento del notebook e/o del proiettore alla fine delle lezioni; solamente una volta completate queste operazioni, si possono eventualmente spegnere gli interruttori di alimentazione.

È tassativamente vietato lasciare dati particolari e, in generale, qualsiasi dato non

genericamente didattico sulle postazioni di lavoro presenti all'interno dell'Istituto Comprensivo di Mori.

Art. 4 Le palestre

L'utilizzo delle palestre è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a. alle strutture si può accedere solo alla presenza del personale docente (per la scuola secondaria esclusivamente con docenti di educazione fisica) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra);
- b. agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte del docente;
- c. l'utilizzo delle palestre e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica, anche per evitare possibili infortuni;
- d. l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte del docente;
- e. gli attrezzi in dotazione alle palestre non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, etc.) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dal docente;
- f. gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.
- g. è compito dei docenti di educazione fisica redigere ed aggiornare annualmente gli elenchi del materiale presente in palestra o nel magazzino.

Art. 5 Gli spazi esterni

I cortili vengono utilizzati per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, della sorveglianza post mensa (interscuola) e delle attività sportive e didattiche all'aperto.

I docenti valutano l'opportunità dell'uso da parte degli alunni di attrezzi per la ricreazione. Gli alunni devono rispettare gli alberi, le siepi e le strutture.

Al termine della ricreazione gli alunni faranno ritorno nelle classi accompagnati dai docenti avendo cura di pulire le scarpe per evitare di sporcare le aule e gli spazi scolastici, per quanto possibile.

Art. 6 La biblioteca

Ogni plesso provvede a mantenere funzionale una biblioteca scolastica, con una sezione di libri per docenti ed una sezione di libri per studentesse/studenti.

Ogni plesso regola il funzionamento, la distribuzione ed il controllo dei prestiti dei libri curando la catalogazione, l'uso e la conservazione del patrimonio librario, secondo i seguenti criteri:

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

Art. 7 Aule speciali e altri laboratori

L'utilizzo delle aule speciali e di laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:

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

Art. 8 Libri di testo

L'articolo 5 del regolamento provinciale per il diritto allo studio (D.P.P. 5/11/07 n. 24-104/Leg) stabilisce che i libri di testo siano forniti dalle istituzioni scolastiche, in proprietà agli alunni della scuola primaria e in comodato d'uso agli studenti della scuola secondaria di primo grado. Gli studenti della scuola secondaria che omettono di restituire, anche parzialmente, la dotazione libraria loro fornita in comodato, nei termini e secondo le modalità comunicate dalla scuola, sono tenuti al risarcimento mediante pagamento dei corrispettivi economici previsti per la cessione in proprietà. Il suddetto obbligo di risarcimento è stabilito anche nei casi di restituzione di testi in condizioni di deterioramento tali da pregiudicare il futuro utilizzo; ci si riferisce in particolare alla presenza di sottolineature, abrasioni, annotazioni e forme varie di personalizzazione.

Fino ad avvenuto pagamento gli studenti sono esclusi dalla possibilità di avvalersi del comodato negli anni scolastici successivi; la disposizione si applica anche nei casi di trasferimento ad altra istituzione o ente, in tal caso la condizione dello studente sarà comunicata in sede di rilascio del nulla osta al trasferimento.

PARTE III

ULTERIORI DISPOSIZIONI INERENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DISPOSIZIONI FINALI

Accesso alla scuola

Durante le attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola è possibile soltanto su autorizzazione del dirigente.

In particolare, i genitori non possono accedere direttamente alle aule, ma devono rivolgersi, per qualsiasi necessità, al personale ausiliario.

Diritto di assemblea

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono convocare delle assemblee dei genitori utilizzando i locali della scuola, previa richiesta al dirigente.

Diritto di associazione

L'Istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione, nonché la partecipazione alla associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 10% degli alunni iscritti. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'Istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e principi coerenti con quelli dell'Istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.

L'Istituzione riconosce le associazioni degli ex-studenti che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'Istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e principi coerenti con quelli dell'Istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.

Intervento di esperti esterni/consulenti nella scuola

È resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di una pianificazione didattica approvata dagli Organi collegiali.

La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla responsabilità di sorveglianza e di conduzione delle attività promosse.

L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato che dovrà fornire e compilare tutta la documentazione che gli viene richiesta e necessaria per il suo intervento

Procedura e criteri per l'accoglimento degli studenti fuori bacino e per la formazione delle classi

Possono essere accettate, compatibilmente con la disponibilità del plesso richiesto, le domande di iscrizione riguardanti plessi o sedi diversi da quelli territorialmente competenti (del

bacino di utenza) pur in assenza dei requisiti indicati dalla Provincia Autonoma di Trento.

L'eventuale accoglimento deve comunque dare la priorità ad eventuali richieste di iscrizione da parte di studenti del bacino di utenza ovvero studenti in possesso dei summenzionati requisiti, che potrebbero giungere oltre il termine previsto per la presentazione delle iscrizioni. In caso di un numero di richieste di iscrizione di studenti fuori bacino e in assenza di requisiti superiore alla capacità di accoglimento, si adottano i seguenti criteri di priorità:

- alunni che sono già iscritti presso l'Istituto Comprensivo Mori (limitatamente alle iscrizioni alla SSPG per gli alunni iscritti ad un plesso della scuola primaria);
- alunni che hanno fratelli/sorelle frequentanti il plesso per cui si chiede l'iscrizione;
- alunni che hanno fratelli/sorelle che frequentano qualsiasi plesso dell'IC Mori;
- alunni di bacino (o in possesso dei requisiti previsti dalla Provincia) di un plesso di SP dell'IC Mori che chiedono l'iscrizione ad altro plesso situato in un altro Comune (limitatamente alla SP);
- alunni di bacino di uno degli IC appartenenti alla Rete della Vallagarina;
- alunni di bacino di un istituto comprensivo della Provincia Autonoma di Trento
- sorteggio.

Detti criteri si intendono cumulabili fra loro e vanno intesi in ordine di priorità. In caso di più alunni in presenza del requisito di rango superiore, saranno accolti prioritariamente coloro i quali sono in possesso anche di uno o più requisiti di livello inferiore.

La formazione delle classi viene effettuata dal dirigente scolastico, coadiuvato da un'apposita commissione individuata dal Collegio docenti, secondo i criteri indicati nel Progetto di istituto.

Discipline opzionali

L'istituto Scolastico offre la possibilità di iscrivere lo studente alle discipline opzionali sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado, secondo l'offerta formativa indicata nel Progetto d'Istituto. Il Dirigente Scolastico richiede annualmente l'iscrizione per l'anno successivo con modalità che verranno opportunamente emanate.

Salvo casi di comprovata eccezionalità, valutati dal Dirigente Scolastico, non saranno accettate richieste tardive d'iscrizione oltre la data fissata e non sarà possibile variare o cancellare l'iscrizione precedentemente fatta.

Una volta scelte, le discipline opzionali si configurano come normale attività didattica obbligatoria, pertanto eventuali assenze dello studente vanno regolarmente giustificate.

Le discipline opzionali vanno regolarmente valutate.

Articolazione settimanale delle lezioni

L'articolazione settimanale delle lezioni viene decisa annualmente dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio docenti.

Qualora non vengano proposte modifiche entro la data delle assemblee di presentazione dell'offerta formativa ai genitori, si ritiene confermata l'articolazione delle lezioni dell'anno precedente.

Uffici di segreteria

L'Ufficio di segreteria è costituito da:

- Responsabile amministrativo scolastico, che ne è responsabile e ne coordina l'organizzazione collaborando con il Dirigente scolastico;
- Assistenti amministrativi
- Coadiutori amministrativi, che curano i rispettivi settori di competenza.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici, stabilito in modo da rispondere alle esigenze delle famiglie e del territorio, viene pubblicato sul sito della scuola.

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione. Quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Quanto previsto dal presente regolamento potrà subire modifiche o avere una diversa applicazione se ciò sarà reso necessario da cause di forza maggiore o da disposizioni nazionali e/o provinciali derivanti da stato di emergenza.

Controversie

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

Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del Consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate dal Collegio Docenti, dalla Consulta dei genitori o dall'assemblea del personale A.T.A. ed Ass. Ed.. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Pubblicazione e validità

Il testo del presente regolamento, successivamente all'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione scolastica, è pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica affinché i docenti, il personale A.T.A. ed Ass. Ed. e gli utenti della scuola, ne possano prendere conoscenza.