

REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I - PREMESSA

ART. 1. CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

1. I contenuti del regolamento interno dell'istituzione scolastica sono indicati nell'art. 18 dello statuto. Il presente regolamento è organizzato per titoli, articoli e commi.
2. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi.
3. Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti al funzionamento dell'istituzione il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:
 - a. gli orari dell'attività scolastica;
 - b. le modalità di entrata e uscita degli alunni, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
 - c. i rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
 - d. il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
 - e. il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico;
 - f. i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate e i soggiorni linguistici;
 - g. l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo, nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
 - h. il diritto di associazione e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
4. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi attinenti al funzionamento degli organi dell'istituzione, con esclusione del collegio dei docenti, e in particolare provvede a:
 - a. l'individuazione del presidente di ciascun organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
 - b. la definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
 - c. la definizione delle modalità di funzionamento della consulta dei genitori;
 - d. la definizione delle modalità di elezione delle componenti elettive del consiglio di classe;
 - e. la determinazione delle modalità di pubblicità degli atti.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 2. FUNZIONE, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE

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

ART. 3. CONVOCAZIONE

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico ed è immediatamente successiva alla nomina dei membri. In seguito il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico o di un terzo dei componenti. Il consiglio deve essere convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
2. La convocazione deve essere comunicata ai singoli componenti in forma scritta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, inviata tramite posta ordinaria o posta elettronica e deve essere pubblicata all'albo dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
3. Nel caso si presentassero importanti argomenti da trattare dopo l'invio della convocazione, il presidente può integrare fino alle ventiquattro ore precedenti l'ordine del giorno. La comunicazione della variazione all'ordine del giorno verrà diffusa all'albo dell'istituzione dove tutti i componenti possono prenderne visione.
4. Eccezionalmente, nel caso si presentassero argomenti da inserire nell'ordine del giorno già inviato e non fosse possibile rispettare quanto previsto dal comma precedente, è possibile ad inizio seduta su richiesta del presidente o di un componente del consiglio apportare una variazione dell'ordine del giorno fatto salvo la presenza di tutti i componenti eletti e l'unanimità nell'approvazione della variazione da parte dei presenti.
5. Nel caso non si riuscisse per ragioni di tempo a discutere tutti i punti all'ordine del giorno, il presidente riconvoca il consiglio indicando la data e l'ora della nuova convocazione.

ART. 4. ELEZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

1. Nella prima seduta il consiglio elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente e un vicepresidente. Essi sono eletti a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente e il vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione avviene a scrutinio segreto.
2. Il presidente rappresenta il consiglio dell'istituzione e ne tutela i diritti e assicura il regolare funzionamento del consiglio. In particolare, convoca il consiglio, ne presiede le

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

3. Il vicepresidente può sostituire il presidente in caso di sua assenza. In assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

ART. 5. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto seduta stante, a cura del responsabile amministrativo dell'istituzione, il verbale, steso su apposito registro elettronico o cartaceo a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e siglati pagina per pagina dal presidente e dal segretario verbalizzante. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di quindici giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della seduta (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un componente può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. Tutti i componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere inseriti in apposito raccoglitore e quindi timbrati e validati in ogni pagina.
3. Ad ogni successiva seduta del consiglio deve essere letto ed approvato il verbale della seduta precedente, dopo la dichiarazione del presidente sulla validità della seduta. Sul verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali dichiarazioni, non obiettivamente riportate nel verbale. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.
4. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione sono pubblicate all'albo dell'istituzione per un periodo minimo di quindici giorni. I verbali sono depositati nella segreteria dell'istituzione e sono a disposizione per la consultazione da parte degli interessati ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o a specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

ART. 6. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI DELIBERAZIONE

1. All'inizio di ciascuna seduta il presidente verifica con l'appello il numero legale corrispondente alla metà più uno del numero complessivo dei membri.
2. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione sono prese a maggioranza dei membri presenti, ferme restando disposizioni dello statuto o di legge che prevedano una maggioranza qualificata per l'approvazione di determinati atti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati, se non diversamente stabilito nella deliberazione medesima.

ART. 7. DIRITTI DEI MEMBRI CONSIGLIERI

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

ART. 8. DIMISSIONI O DECADENZA DEI MEMBRI ELETTI

1. Coloro che nel periodo in carica del consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.
2. I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità di cui al comma precedente.

ART. 9. COMMISSIONI DI LAVORO

1. Il consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza. Dette commissioni o gruppi di studio sono coordinati dal presidente o dal vicepresidente o dal consigliere a ciò delegato.
2. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

ART. 10. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Possono assistere alle sedute del consiglio dell'istituzione gli elettori delle tre componenti: genitori, docenti e non docenti senza diritto di parola.
2. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
3. Il pubblico non è ammesso o è fatto allontanare dalla sala delle riunioni quando l'ordine del giorno porti in discussione argomenti concernenti persone e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

ART. 11. PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

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

attribuite al consiglio dell'istituzione.

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

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

ART. 12. FUNZIONE, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA COMPONENTE GENITORI

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio di classe sono definite nell'art. 9 dello statuto e nell'art. 25 della legge provinciale n. 5/2006.
2. La componente genitori è eletta annualmente ; entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe un consiglio di classe aperto alla presenza di tutti i genitori al termine del quale si svolge l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe. Ascoltata e discussa la relazione dei docenti delegati dal dirigente scolastico relativa alle linee fondamentali del progetto di istituto, del piano di lavoro del consiglio di classe, del regolamento interno, del patto di corresponsabilità educativa e, in particolare, alle modalità dei rapporti scuola-famiglia, i genitori riuniti in assemblea procedono all'elezione dei rappresentanti di classe.
3. La data di riunione per le elezioni è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno cinque giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo della seduta, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio.
4. Al termine dell'assemblea in ciascuna classe sono proposte le candidature e viene costituito un seggio elettorale individuando tra i genitori un presidente e due scrutatori; il presidente illustra le modalità di votazione:
 - a. tutti i genitori esercitano l'elettorato attivo e passivo;
 - b. sono invitati a votare entrambi i genitori (o coloro che ne fanno legalmente le veci);
 - c. chi ha più figli iscritti nella scuola vota in tutte le classi da loro frequentate (ma vota una sola volta nel caso di gemelli frequentanti la medesima classe);
 - d. si possono esprimere due voti di preferenza per i rappresentanti della scuola primaria, tre per quelli della secondaria di primo grado.
5. Al termine delle operazioni di voto si procederà immediatamente allo scrutinio e alla compilazione degli atti e alla loro consegna al coordinatore di plesso. Risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.
6. A parità di voti si effettuerà il sorteggio da parte dei componenti il seggio elettorale. Il numero degli eletti, che restano in carica per l'intero anno scolastico, sarà:
 - a. due rappresentanti per ogni classe della scuola primaria;
 - b. quattro rappresentanti per ogni classe della scuola secondaria di primo grado.
7. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

ART. 13. CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. I consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, con avviso scritto comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni sulla base del piano annuale delle attività; per motivi eccezionali essi possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri.
2. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato ; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio

dell'anno scolastico.

3. Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno quattro volte all'anno e i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado almeno sette volte all'anno. Per ogni anno scolastico è garantita la presenza dei rappresentanti dei genitori e di tutti i genitori senza diritto di parola in tre sedute (di norma ad ottobre - per l'elezione -, a novembre e ad aprile).
4. I consigli di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori si riuniscono anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola per affrontare argomenti comuni ed esigenze specifiche.

ART. 14. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI DELIBERAZIONE, VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Le deliberazioni dei consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla normativa, sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del dirigente o del docente da lui delegato (art. 37, comma 3, D. Lgs. 297/94).
2. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario nominato dal dirigente, un verbale; esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso gli appositi registri. I verbali sono a disposizione per la consultazione da parte degli interessati ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o a specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

ART. 15. PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

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

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

ART. 16. FUNZIONI E COMPOSIZIONE

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

ART. 17. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. La prima convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il nucleo è convocato dal docente individuato per il suo coordinamento, di sua iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei membri del nucleo stesso.
2. La convocazione deve essere comunicata ai singoli componenti in forma scritta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, inviata tramite posta ordinaria o posta elettronica e deve essere pubblicata all'albo dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Art. 18. NOMINA DOCENTE COORDINATORE

1. Nella prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, il nucleo di valutazione individua tra uno dei membri della componente docenti un coordinatore, scegliendolo a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico.
2. Il docente coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo. In particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

ART. 19. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

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

ART. 20. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute del nucleo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.
3. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono essere tuttavia invitati esperti esterni in materia di valutazione a scopo consultivo; l'assunzione delle decisioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.

ART. 21. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del docente coordinatore, un verbale; esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso gli appositi registri nella segreteria dell'istituzione. Copia del verbale è inviata ai singoli componenti, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva durante la quale il verbale viene approvato. I verbali sono a disposizione per la consultazione da parte degli interessati ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o a specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, e quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

TITOLO V – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 22. ORGANO DI GARANZIA

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

ART. 23. COMPOSIZIONE E FUNZIONE

1. I componenti dell'organo di garanzia sono designati dal consiglio dell'istituzione scolastica su indicazione del collegio dei docenti e della consulta dei genitori ciascuno per le rispettive componenti. L'organo di garanzia è così composto:
 - a. il dirigente scolastico;
 - b. un docente;
 - c. due genitori.
2. L'organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico e i suoi componenti restano in carica per tre anni scolastici.
3. L'organo di garanzia ha il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro provvedimenti disciplinari.

ART. 24. FUNZIONAMENTO

1. Ricorso avverso ai provvedimenti disciplinari può essere presentato da chiunque vi abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al presidente dell'organo di garanzia in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento. I ricorsi presentati fuori detto termine non saranno presi in considerazione. L'organo di garanzia valuta il ricorso e si esprime entro il termine di dieci giorni dalla presentazione dello stesso.
2. Per la validità delle sedute dell'organo è richiesta la metà più uno dei componenti. Alle sedute non possono partecipare persone estranee. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del presidente.

ART. 25. VERBALIZZAZIONE DEGLI ATTI

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

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

ART. 26. FUNZIONI E COMPOSIZIONE DELLA CONSULTA DEI GENITORI

1. La consulta ha funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola. Si propone quale strumento di collegamento tra il consiglio dell'istituzione, il collegio dei docenti e i genitori, in particolare i rappresentanti di classe; formula proposte ed esprime pareri richiesti dal consiglio dell'istituzione e dal dirigente scolastico in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione scolastica anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori.
2. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dall'art. 12 dello statuto, in particolare la consulta:
 - a. assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;

- b. favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, ne discute e formula proposte di miglioramento e di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione;
 - c. esprime i pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione, dal collegio dei docenti e dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione;
 - d. promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.
3. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni della consulta i rappresentanti dei genitori della commissione mensa e del nucleo interno di valutazione ed i genitori che ritengono di portare, nell'interesse generale, argomenti che offrano spunti di discussione.
 4. Possono assistere alle sedute della consulta tutti gli elettori della componente genitori, senza diritto di parola.

ART. 27. ELEZIONE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Nel corso della prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, la consulta elegge il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Il presidente è eletto a maggioranza dei votanti presenti.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta e svolge tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della consulta stessa. In particolare tiene i contatti con il dirigente, convoca la consulta, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di segretario individuandolo tra i genitori membri della consulta, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, inoltra in forma scritta agli organi competenti i pareri e le proposte approvate. Mantiene i contatti e può riunire il gruppo di coordinamento di cui all'articolo successivo. Nello svolgimento delle sue funzioni il presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituzione.
3. In caso di impedimento il presidente delega, per la conduzione dell'assemblea, un membro del gruppo di coordinamento.

ART. 28. ELEZIONE E FUNZIONE DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO

1. Al fine di svolgere nel modo più efficace e partecipato le proprie funzioni, la consulta elegge al suo interno il gruppo di coordinamento composto dal presidente della consulta e da un genitore referente per ciascuna delle scuole appartenenti all'istituzione.
2. Nel corso della prima seduta della consulta, i genitori rappresentanti di classe indicano, per la scuola di provenienza, il proprio referente.
3. Il gruppo di coordinamento svolge funzioni di supporto al lavoro del presidente, di preparazione dei lavori delle sedute della consulta, di contatto con i genitori delle scuole di provenienza.
4. Il gruppo di coordinamento rimane in carica per la durata della consulta dei genitori.

ART. 29. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe. La prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data delle elezioni dei rappresentanti di classe, è disposta dal dirigente scolastico. La consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata del mandato.
2. Successivamente la consulta è convocata dal presidente, nei locali messi a disposizione dalla scuola, in orario tale da favorire la massima partecipazione, di sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei membri, previo accordo con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.

3. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere inviata ai singoli componenti tramite posta ordinaria o posta elettronica e deve essere pubblicata all'albo dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Argomenti non previsti possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.
4. L'assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti.
5. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto; possono essere tuttavia invitati: dirigente scolastico, rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei comuni, delle associazioni operanti sul territorio, docenti dell'istituto, esperti di tematiche scolastiche o educative, al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della consulta stessa.
6. Proposte, pareri ed iniziative sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

ART. 30. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale. Esso è depositato entro il termine di quindici giorni, assieme ad eventuali allegati, presso gli appositi registri nella segreteria e pubblicato sul sito internet dell'istituzione.

TITOLO VII - DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

ART. 31. DIRITTO DI RIUNIONE

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

ART. 32. ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Entro il mese di settembre il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime della scuola primaria per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori secondo i tempi e le modalità previsti dal titolo III del presente regolamento.

ART. 33. ASSEMBLEE DEI GENITORI AUTOGESTITE

1. Le assemblee dei genitori sono convocate dai rappresentanti dei genitori informando il dirigente scolastico nel caso in cui richiedano l'utilizzo di spazi scolastici per trattare argomenti attinenti alla vita della classe. Il dirigente e i docenti, se invitati, possono partecipare con diritto di parola.
2. I rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

ART. 34. RICONOSCIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

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

TITOLO VIII - RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA

ART. 35. PRINCIPI e STRUMENTI

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi; la libertà d'insegnamento dei docenti si coniuga pertanto con il diritto di istruzione di ciascun alunno e con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo copia del piano di lavoro della classe e di ogni disciplina può essere richiesto presso la segreteria.
2. Lo strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia è REL
3. I genitori utilizzano il REL per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e per i permessi di uscita anticipata. La scuola comunica, tramite REL o avviso scritto, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.
4. L'esito delle prove scritte ed orali che costituiscono il numero minimo di strumenti per la valutazione dell'alunno, stabilito dal collegio docenti, è visibile anche sul REL, prediligendo la condivisione con i genitori mediante l'invio a casa con richiesta di firma delle stesse.
5. Di norma le prove scritte vengono consegnate agli alunni affinché siano visionate e sotto firmate dai genitori; rimane responsabilità della famiglia la cura e la loro riconsegna puntuale al docente. Nel caso di mancata restituzione o smarrimento della prova scritta per la valutazione si farà riferimento al voto annotato dal docente REL.
6. Le prove scritte che costituiscono il numero minimo di strumenti per la valutazione dello studente, stabilito dal collegio docenti, sono da considerarsi documento ufficiale, quindi al termine dell'anno scolastico dovranno essere raccolte per essere conservate, anche su base campionaria, negli archivi dell'istituzione come da normativa vigente.
7. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola avverte le famiglie, anche per iscritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi

tempestivi.

ART. 36. FORME DI PARTECIPAZIONE E UDIENZE

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, l'istituzione organizza forme di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola.
2. Nel progetto d'istituto, per ciascun anno scolastico, sono programmati i seguenti incontri informativi tra scuola e famiglia:
 - a. colloqui individuali;
 - b. consigli di classe con i rappresentanti dei genitori.
3. L'organizzazione dei colloqui individuali segue un calendario predisposto ad inizio anno scolastico:
 - a. i genitori possono incontrare i docenti a cadenza periodica e previa prenotazione informatica, secondo un calendario inviato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico;
 - b. per motivi particolari legati alle specifiche situazioni degli alunni è possibile richiedere ai docenti un colloquio, oltre ai periodi comunicati ai genitori. La richiesta dovrà essere inviata sulla mail istituzionale del docente.
 - c. i colloqui individuali hanno luogo al di fuori delle attività collegiali o di insegnamento dei docenti.
4. Il documento di valutazione viene pubblicato sul REL e consegnato in forma cartacea ai genitori solo al termine dell'anno scolastico.
5. Il dirigente o i docenti qualora vi fossero specifiche esigenze o urgenze possono convocare incontri con la partecipazione dei genitori.

ART. 37. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Contestualmente all'iscrizione all'istituto viene richiesta la condivisione, da parte dei genitori e degli alunni, di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire i reciproci impegni. Lo scopo del patto è quello di rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia in modo che l'azione educativa e formativa risulti il più efficace possibile.
2. Nella scuola secondaria nell'ambito delle prime due settimane di lezione, i docenti di ogni classe dell'istituto realizzano, all'interno delle iniziative di accoglienza, attività didattiche finalizzate alla condivisione da parte dei ragazzi di quanto previsto dal patto educativo e dal regolamento sui diritti ed i doveri degli alunni.
3. Nel corso dell'assemblea dei genitori, convocata entro il mese di ottobre, il coordinatore di classe illustra alle famiglie quanto previsto dal patto educativo; contestualmente i docenti presentano anche gli aspetti principali del regolamento sui diritti ed i doveri degli alunni.
4. Il patto educativo costituisce parte integrante del regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari previsto dallo statuto dell'istituzione e viene modificato secondo le disposizioni applicate da quest'ultimo.

TITOLO IX - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 38. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

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

ART. 39. L'ACCESSO AL PUBBLICO

1. L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico. In particolare è garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo un orario esposto, articolato su cinque mattine e due pomeriggi settimanali durante il periodo di lezione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze) l'apertura della segreteria al pubblico avviene solo in orario antimeridiano su cinque giorni settimanali. Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria sono deliberati dal consiglio dell'istituzione.

ART. 40. LA QUALITÀ' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal responsabile amministrativo, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di loro competenza.
2. In particolare gli uffici operano secondo criteri di qualità assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo secondo quanto previsto nella carta dei servizi dell'istituto.

TITOLO X - ORARIO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

ART. 41. IL CALENDARIO SCOLASTICO

1. Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta Provinciale di Trento; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati entro l'ultima seduta dell'anno scolastico dal consiglio dell'istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti, della consulta dei genitori e contemperando le esigenze degli alunni, delle famiglie, del personale e dell'organizzazione delle attività scolastiche. Tali giornate di sospensione delle lezioni sono comuni a tutte le scuole dell'istituto, fatte salve le festività del santo patrono.
2. Il dirigente scolastico predispone e sottopone al collegio dei docenti nell'ambito del piano annuale delle attività la ripartizione dell'anno scolastico ai fini della valutazione periodica degli alunni.
3. Il calendario deve essere esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico all'albo dell'istituzione e sul sito internet della scuola, nonché inviato alle amministrazioni locali.

ART. 42. ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni sono stabiliti, per ciascun plesso, con delibera del consiglio dell'istituzione scolastica, che acquisisce preventivamente il parere del collegio dei docenti. Esso è formulato in conformità alle direttive di cui all'art. 56 della L.P. n. 5/2006 e del D.P.P. n. 16-48/Leg. del 17 giugno 2010, e tiene conto delle particolari esigenze ambientali, logistiche e didattiche richiamate dal progetto di istituto, di cui diviene parte integrante.
2. Eventuali proposte di modifica dell'orario vigente devono essere discusse ed approvate dal consiglio dell'istituzione entro il mese di dicembre.
3. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni in ciascun plesso spetta al dirigente scolastico o a gruppi di lavoro da lui designati, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale docente. Eventuali variazioni e cambi di orario dovranno essere comunicati preventivamente e autorizzati dal dirigente scolastico.
4. L'orario deve essere ispirato a criteri educativo-didattici e rispondere alle esigenze degli alunni, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. distribuzione in modo equilibrato delle discipline e delle attività didattiche nell'arco della giornata e della settimana, tenendo presente il carico di lavoro, le caratteristiche di lavoro, le caratteristiche delle singole discipline e le esigenze organizzative del plesso;
- b. previsione di spazi orario di compresenza e/o codocenza per interventi di recupero e/o di potenziamento
- c. attuazione di interventi didattici che permettano un rapporto disteso fra docente e alunno, evitando eccessive frammentazioni.

TITOLO XI - FREQUENZA DELLE LEZIONI E VIGILANZA

ART. 43. ENTRATA E USCITA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo saranno annotati sul REL e dovranno essere giustificati dal genitore.
2. In caso di ripetuti ritardi il coordinatore di classe informerà il dirigente scolastico che assumerà i provvedimenti ritenuti necessari.
3. L'uscita anticipata rispetto al normale orario di scuola può essere richiesta dai genitori tramite REL. L'annotazione dell'uscita anticipata va fatta sul REL dal docente dell'ora in cui avviene l'uscita.
4. L'alunno cui è stato autorizzato il permesso di uscita anticipata deve essere preso in consegna dal genitore o da altra persona maggiorenne individuata secondo il successivo punto.
5. Al momento dell'iscrizione i genitori indicheranno all'istituto il nominativo e relativo recapito delle persone di loro fiducia delegate a ritirare gli alunni al posto loro. Qualora, in casi del tutto residuali, il genitore si trovi nella condizione di dover delegare per una giornata un ulteriore adulto maggiorenne, comunicazione di questa delega dovrà essere fatta alla scuola tramite mail. Ogni altra eventualità dovrà essere concordata preventivamente con il dirigente scolastico o suo collaboratore.
6. Nella scuola primaria, nel caso in cui i genitori o esercenti la potestà genitoriale sugli alunni, pur invitati a provvedere personalmente o tramite persona da loro delegata ad accogliere i figli all'uscita da scuola, ritengano di non potere comunque provvedere in tal senso, dovrà essere sottoscritta la convenzione concordata scuola-famiglia per un rientro a casa in autonomia. Tale convenzione è prevista solo per gli alunni delle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria. Gli alunni delle classi prime e seconde dovranno in ogni caso essere accolti all'uscita da un adulto maggiorenne. La convenzione avrà validità sino al termine del quinto anno della scuola primaria, a meno che non intervengano fattori di ostacolo quali la modifica del percorso scuola-casa o situazioni problematiche non previste o di sicurezza del tragitto, che dovranno essere tempestivamente segnalate dalla famiglia alla scuola. Il dirigente scolastico si riserva la facoltà di non sottoscrivere e/o revocare le convenzioni nel caso in cui:
 - a. sia accertata la presenza di pericoli significativi sul percorso scuola-casa indicato dai genitori, non commisurati all'età o al grado di autonomia degli alunni;
 - b. non siano attuate misure di prevenzione per la messa in sicurezza rispetto ai succitati elementi di pericolo.
7. Nella scuola secondaria, in considerazione del raggiunto livello di autonomia e responsabilità, non è necessaria la sottoscrizione della convenzione concordata scuola-famiglia, pertanto il rientro in autonomia dell'alunno è lasciato alla discrezione della famiglia, fatti salvi casi particolari le cui modalità saranno concordate con il dirigente

scolastico.

8. Considerato che il tempo scuola è comprensivo dell'orario di lezione e della mensa senza soluzione di continuità, anche l'eventuale uscita prima del servizio mensa, per gli alunni iscritti, dovrà seguire la medesima procedura prevista dai punti 5 e 6 del presente articolo. Comunicazione della mancata fruizione del servizio mensa per uscita anticipata dovrà essere data nella scuola primaria al docente della prima ora; nella scuola secondaria al personale collaboratore scolastico entro il termine della prima ora.
9. Qualora le richieste di uscita anticipata fossero frequenti e numerose, i coordinatori di classe dell'alunno sono tenuti ad informare il dirigente scolastico.
10. Le richieste per uscite ed entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere formulate tramite l'apposito modulo riportato nel libretto personale e devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.
11. Non è consentito ai genitori accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico negli orari di inizio e termine delle lezioni.

ART. 44. LE ASSENZE

1. Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono sempre essere giustificate da un genitore, o da chi ne fa le veci, in forma scritta utilizzando il REL.
2. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute ma legate a particolari motivi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate per iscritto al dirigente scolastico, che ne darà notizia al coordinatore di classe.
3. Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno sempre giustificate ed autorizzate dal dirigente scolastico. Sarà cura dei genitori o del responsabile dell'obbligo scolastico chiedere ai docenti il materiale relativo alle attività svolte durante il periodo di assenza.
4. In caso di assenze ripetute e frequenti, i docenti potranno sollecitare chiarimenti dai genitori richiedendo adeguati elementi di giustificazione. Per gli alunni della scuola secondaria, la scuola invierà alla famiglia una nota scritta con il dettaglio del numero di ore di assenza, ricordando che, sulla base della normativa vigente, ai fini della validità dell'anno scolastico e conseguente ammissione alla classe successiva o all'esame di stato è necessario frequentare almeno i tre quarti delle lezioni previste per l'intero anno scolastico. Per gli alunni della scuola primaria, l'invio della nota scritta con il dettaglio del numero di ore di assenza verrà concordato dai docenti con il dirigente scolastico, dopo attenta valutazione della situazione scolastica dell'alunno.
5. Le assenze dovute alla partecipazione ad attività sportive, quali corsi, allenamenti e gare non organizzati dalla scuola, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti di classe. E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche nei giorni di assenza.

ART. 45. ESONERI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

1. 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 dalle attività pratiche, unita al certificato del pediatra o medico di famiglia. Il docente della disciplina predisporrà per l'alunno con esonero attività di natura teorica, sulla base delle quali potrà formulare la propria valutazione degli apprendimenti.

ART. 46. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI

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

ritorno. Questi non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza richiesta.

2. Durante le lezioni il docente è responsabile della classe, pertanto non deve allontanare gli alunni per scopi punitivi, lasciandoli senza adeguata sorveglianza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per situazioni particolari, e accertandosi che non si presentino situazioni di potenziale pericolo.

ART. 47. VIGILANZA DEGLI ALUNNI AL DI FUORI DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

1. Durante le assemblee dei genitori, i consigli classe, le udienze generali, i colloqui individuali e ogni altra attività che si svolga al di fuori dell'orario delle lezioni la vigilanza dei propri figli all'interno degli spazi scolastici deve essere garantita dai genitori.

ART. 48. VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA DALLA SCUOLA

1. I docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti, sono tenuti ad essere presenti in sede ~~almeno~~ cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, in modo da iniziare le lezioni regolarmente al suono del secondo campanello.
2. Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono le lezioni. Prima di quel momento, l'istituzione non ha responsabilità in merito alla sorveglianza e pertanto gli alunni non possono entrare negli spazi di pertinenza della scuola. Analogamente anche il rientro a scuola degli alunni non iscritti alla mensa per le attività pomeridiane deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni.
3. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni raggiungono i compagni nell'aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
4. Nei casi in cui l'orario dei mezzi di trasporto risulti posticipato rispetto all'orario del termine delle lezioni, il dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni facendo ricorso a personale interno o esterno.
5. Al termine delle lezioni gli alunni di scuola primaria escono dalle aule con ordine, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, che provvedono alla consegna degli alunni ai genitori o loro delegati ed all'accompagnamento all'uscita degli alunni che si avvalgono dell'uscita autonoma.
6. Al termine delle lezioni i docenti verificano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
7. I collaboratori scolastici collaborano per la sorveglianza degli alunni negli spostamenti all'entrata e all'uscita da scuola, affinché essi avvengano con ordine e in sicurezza.
8. La scuola può organizzare, sulla base dei criteri fissati dalla Giunta Provinciale, la vigilanza degli alunni trasportati.
9. Nella scuola primaria al termine delle lezioni il personale preventivamente incaricato accompagna gli alunni ai mezzi di trasporto e vigila su di loro fino alla partenza.

ART. 49. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO E L'INTERSCUOLA

1. L'intervallo, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola e la vigilanza degli alunni durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività educativo-didattica.
2. L'intervallo non deve superare la durata complessiva di venti minuti per la scuola primaria e di quindici minuti per la scuola secondaria di primo grado, allo scadere dei quali gli alunni dovranno recarsi in aula per il proseguimento delle lezioni.
3. L'intervallo e l'interscuola si svolgono preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico salvo che in presenza di condizioni climatiche giudicate sfavorevoli dai docenti. In caso di maltempo, gli alunni rimarranno in classe o negli spazi interni preposti sotto la

sorveglianza del docente incaricato. Saranno consentiti solo giochi da tavolo o attività di lettura.

4. Nella scuola primaria il docente dell'ora in cui suona la campanella dell'intervallo accompagna in ordine gli alunni in cortile, mentre quello dell'ora seguente li riaccompagna in aula.
5. Durante l'intervallo e l'interscuola, i docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato in collaborazione con gli altri colleghi assegnati alla vigilanza e con i collaboratori scolastici.

Nel piano di sorveglianza sono definite le modalità di sorveglianza durante l'intervallo e l'interscuola. Il coordinatore di plesso dovrà portare a conoscenza eventuali supplenti temporanei del piano di sorveglianza e delle responsabilità ad esso connesse.

6. Un'attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, durante la ricreazione e l'interscuola da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici incaricati eviterà che gli alunni svolgano giochi pericolosi ed attività che possano arrecare danno a se stessi, agli altri, all'edificio e agli arredi.
7. 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.
8. Durante l'intervallo, di norma, è vietato sostare nelle aule, che devono venire arieggiate, e nei servizi igienici.

ART. 50. CAMBIO DELL'ORA ED ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

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

ART. 51. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI

1. In caso di infortunio o malore di un alunno il docente presente in classe o con incarico di vigilanza è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza.
2. A seguito di un infortunio o di un malore i docenti procedono, se necessario, ad avvisare i mezzi di soccorso, i genitori, il dirigente scolastico.
3. Se l'infortunio o il malore non richiedono l'intervento dei mezzi di soccorso ma, allo stesso tempo, non permettono la regolare frequenza delle lezioni, l'alunno dovrà lasciare la scuola accompagnato da un genitore o adulto delegato.
4. Eventuale documentazione medico-sanitaria inerente e conseguente l'infortunio dovrà essere tempestivamente consegnata dalla famiglia alla segreteria dell'istituzione al fine di consentire l'espletamento, nei termini di legge, delle relative denunce all'autorità

competente.

ART 52. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E LIMITAZIONI ALIMENTARI

1. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici specifici, i genitori degli alunni interessati dovranno sottoscrivere un protocollo di intervento sanitario concordato tra scuola, famiglia e medico curante.
2. In caso di patologie che richiedessero specifiche precauzioni alimentari i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta al dirigente scolastico allegando opportuna documentazione medica.

ART. 53. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. In caso di assenza di un docente, il dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali e regolamentari vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli alunni.

ART. 54. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

1. 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, tramite REL, comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla ed a restituirla.

TITOLO XII - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art.55. LA MENSA

1. La mensa non è un servizio autonomo ma rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola offerto dall'istituzione: la sua fruizione deve avvenire pertanto secondo i criteri e le regole che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche.
2. Il consiglio dell'istituzione stabilisce i criteri di accesso al servizio mensa.
3. L'iscrizione alla mensa avviene al momento dell'iscrizione alla prima classe per ogni ordine scolastico e tacitamente rinnovata ad ogni anno.
4. Il servizio mensa, coordinato dalla Comunità di Valle e gestito dalle ditte da essa individuate tramite appalti, propone menù predisposti da un nutrizionista che tiene conto della normativa in proposito e delle esigenze alimentari degli alunni.
5. Il pasto è un momento significativo non solo per il nutrimento ma anche per perseguire finalità quali l'educazione alimentare, l'autocontrollo ed il rispetto per sé e per gli altri.
6. Gli alunni saranno accompagnati alla mensa dai docenti o assistenti educatori per classi o gruppi di alunni, secondo il regolamento sul funzionamento della mensa.
7. Il servizio mensa deve tener presenti le esigenze particolari di tipo alimentare per alunni provenienti da altre culture o con allergie o intolleranze alimentari. I genitori segnalano all'ente gestore (Comunità di valle) eventuali certificazioni mediche circa allergie e intolleranze alimentari.
8. Il presidente del consiglio dell'istituzione scolastica sentite le rispettive componenti nominerà i rappresentanti dei genitori e dei docenti facenti parte della commissione di controllo (commissione mensa) prevista dal regolamento della Comunità di Valle.

ART. 56. I LABORATORI DI INFORMATICA

1. Gli alunni accedono al laboratorio di informatica solo se accompagnati dal docente; durante le attività gli alunni non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.
2. Non è consentito introdurre nel laboratorio di informatica bevande o cibi che possono anche accidentalmente provocare danni alle attrezzature.
3. L'uso abituale del laboratorio da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale (eventualmente presente nel drive di istituto); l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato per evitare sovrapposizioni e disguidi utilizzando l'apposito calendario affisso all'ingresso del laboratorio.
4. Ogni operatore (alunno o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata. Per nessun motivo i componenti della postazione (cioè disco fisso, tastiera, monitor e mouse) vanno spostati da un computer all'altro.
5. Agli alunni e ai docenti viene assegnata una password di accesso alla rete; i possessori di credenziali di accesso sono responsabili della loro cura e segretezza.
6. E' vietata l'installazione di nuovo software, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal tecnico di laboratorio.
7. La navigazione in internet può essere fatta dagli alunni solo se il docente lo consente ed in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata.
8. Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalate dai docenti al tecnico informatico e al responsabile amministrativo.
9. Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete.
10. E vietato utilizzare CD Rom, DVD, ed altri supporti di memoria personali, senza autorizzazione da parte del docente.
11. All'interno di ogni aula di informatica dell'istituzione è esposto il presente regolamento di utilizzo; esso viene letto ed osservato dagli alunni fin dall'inizio delle attività.
12. Le presenti disposizioni possono essere integrate con altre individuate dal personale tecnico e dal responsabile di laboratorio.
13. Nel caso di danneggiamenti di attrezzature determinati da irresponsabilità e vandalismo chi venga riconosciuto responsabile sarà tenuto a risarcire il danno.

ART. 57. LA PALESTRA O SALA GINNICA

1. L'utilizzo della palestra e della sala ginnica è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a. alla struttura si può accedere solo alla presenza del personale docente (per la scuola secondaria esclusivamente con docenti di educazione fisica) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra);
 - b. agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte del docente;
 - c. l'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica anche per evitare possibili infortuni;
 - d. l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte del docente;
 - e. gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, etc.) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dal docente;
 - f. gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti

ordinatamente in palestra o nel magazzino;

2. E' compito dei docenti di educazione fisica redigere ed aggiornare annualmente gli elenchi del materiale presente in palestra o nel magazzino.

ART. 58. GLI SPAZI ESTERNI

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
2. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, con il supporto dei docenti collaboratori di ciascuna scuola e dei collaboratori scolastici, definisce il piano di sorveglianza dei docenti nelle attività svolte in cortile. Il piano di sorveglianza riporta:
 - a. i nominativi del personale incaricato;
 - b. i punti di sorveglianza (compresi l'accesso ai servizi igienici e la sorveglianza di alunni indisposti).
3. I docenti valutano l'opportunità dell'uso da parte degli alunni di attrezzi per la ricreazione. In caso di utilizzo di pallone esso dovrà avvenire negli spazi predisposti e qualora il pallone dovesse uscire dalla recinzione dovrà essere recuperato esclusivamente dal personale scolastico.
4. Gli alunni devono rispettare gli alberi, le siepi e le strutture.
5. Al termine della ricreazione gli alunni faranno ritorno nelle classi avendo cura di pulire le scarpe per evitare di sporcare le aule e gli spazi scolastici per quanto possibile.

ART. 59. LA BIBLIOTECA

1. Le scuole dell'istituzione devono provvedere a mantenere funzionale una biblioteca scolastica per ciascun plesso; ogni scuola avrà una sezione di libri per docenti ed una sezione di libri per alunni. Per il suo aggiornamento si provvederà con somme messe a disposizione per l'incremento dei libri ed inoltre con donazioni e contributi esterni.
2. Ogni scuola regolerà il funzionamento, la distribuzione ed il controllo dei prestiti dei libri curando la catalogazione, l'uso e la conservazione del patrimonio librario, secondo i seguenti criteri:
 - a. per quanto possibile la biblioteca sarà ubicata in apposita sala nella quale le classi o i gruppi di alunni confluiranno a turno durante l'orario di lezione solamente con il docente responsabile;
 - b. il prestito dei libri della biblioteca alunni e docenti sarà possibile solo rivolgendosi ai responsabili;
 - c. eventuali manomissioni ai testi o smarrimenti comporteranno il risarcimento della spesa corrispettiva;
 - d. per la catalogazione e la conservazione del patrimonio librario si seguiranno le direttive impartite dall'istituzione.

ART. 60. AULE SPECIALI E ALTRI LABORATORI

1. L'utilizzo delle aule speciali e di laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a. gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente;
 - b. le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse;
 - c. i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi;
 - d. l'uso abituale delle aule da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale condiviso in drive;
 - e. l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato per evitare sovrapposizioni e disguidi;

- f. le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
- g. 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;
- h. la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati al coordinatore di plesso;
- i. nel laboratorio di scienze, di tecnologia e di educazione artistica, 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. 61. USO DI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

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

TITOLO XIII - ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

ART. 62. FINALITÀ E TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE ESTERNE

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio. Rientrano in quest'ambito visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, attività ecologiche e sportive, teatrali e musicali realizzate anche con il concorso di agenzie ed associazioni presenti sul territorio.
2. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico nell'ambito della vigilanza educativa e della responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi culturali e didattici della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire i piani di studio attraverso la diretta osservazione e la conoscenza del territorio.
3. In particolare si individuano le seguenti iniziative: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, periodi o settimane formative, giornate ecologiche e sportive. Tali iniziative hanno finalità comuni; si differenziano solo in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione e organizzazione.

ART. 63. DEFINIZIONI

1. Sono definite uscite didattiche tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito del comune o dei comuni limitrofi al bacino d'utenza, dove è situata

ciascuna scuola dell'istituto. Le uscite didattiche si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe e sono effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola.

2. Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale regionale o entro la distanza stradale di cento chilometri dalla sede dell'istituto, con mezzi di trasporto a noleggio o di linea in orario scolastico. E' tollerato uno scostamento di trenta minuti rispetto al normale orario scolastico, sia all'andata che al ritorno.
3. I viaggi d'istruzione si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto si possono svolgere oltre l'ambito regionale ed hanno una durata che supera il normale orario delle lezioni della classe arrivando ad una o più giornate.
4. I periodi e le settimane formative (o soggiorni formativi e linguistici) consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. L'istituto può organizzare periodi formativi all'estero o in loco allo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.
5. Le attività sportive esterne sono proposte allo scopo di stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive e possono contemplare la partecipazione a manifestazioni sportive agonistiche e non. Esse vengono svolte in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni.

ART. 64. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI E FORMATIVI

1. In considerazione delle finalità del progetto di istituto, le attività di arricchimento dell'offerta formativa richiedono un'adeguata programmazione. Il programma va presentato al consiglio di classe e illustrato, nelle linee essenziali, ai genitori ed ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati. La programmazione dovrà essere elaborata, di norma, entro l'inizio delle lezioni per le iniziative comprese tra settembre e ottobre, ed entro il termine del quindici ottobre per le iniziative comprese tra novembre e giugno. A fronte di giustificati motivi, la programmazione potrà essere integrata o modificata dai singoli consigli di classe.
2. Il piano annuale delle uscite viene elaborato dal consiglio di classe nel rispetto dei seguenti criteri di massima, individuati al fine di garantire equità{ nell'offerta, svolgimento regolare delle attività scolastiche e contenimento dei costi:
 - a. le attività didattiche esterne devono essere coerenti con quanto programmato nel piano del lavoro del consiglio di classe e con i singoli piani di lavoro dei docenti;
 - b. la programmazione congiunta fra consigli di classe al fine di accorpare più classi parallele anche di plessi diversi al fine di anche abbattere i costi;
 - c. le attività devono essere collocate lungo l'intero anno scolastico, evitando concentrazioni; per le classi III della scuola secondaria le attività si concludono, salvo motivate eccezioni, entro la metà del mese di maggio;
 - d. numero uscite didattiche: non viene fissato limite numerico, saranno effettuate secondo le esigenze della progettualità didattica;
 - e. numero visite guidate: massimo tre sia per la scuola Primaria che Secondaria di 1° grado;
 - f. numero viaggi d'istruzione: uno della durata di un giorno per le classi prima e seconda della scuola Primaria, uno con pernottamento della durata massima di cinque giorni nell'arco dei cinque anni (classi terza, quarta, quinta) della scuola primaria; uno della durata di un giorno per le classi prima della scuola secondaria; uno della durata

- massima di due giorni per le classi seconda della scuola secondaria; uno della durata massima di tre giorni per le classi terza della scuola secondaria;
- g. periodi e settimane formative: massimo uno per le classi quarta e quinta della scuola primaria e per le classi prima, seconda, terza della scuola secondaria salvo progetti particolari deliberati dal CD e dal Cdi;
 - h. numero massimo attività sportive esterne: non viene fissato limite numerico, saranno effettuate secondo le esigenze della progettualità didattica;
 - i. eventuali deroghe a quanto sopra esposto saranno autorizzate dal dirigente scolastico o, nel caso di viaggi di istruzione e periodi o settimane formative, deliberate dal consiglio dell'istituzione
 - j. limite massimo di spesa per alunno: € 200,00 nelle uscite con pernottamento, € 100,00 senza pernottamento per la scuola Primaria. € 150,00 per le classi prime, € 200,00 per le classi seconde, € 300,00 per le classi terze della SSPG.
3. Le proposte per le visite guidate e per i viaggi di istruzione elaborate dai consigli di classe su apposita modulistica devono contenere indicazione di:
- a. gli obiettivi culturali e formativi con riferimento ai piani di studio;
 - b. articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
 - c. metodologia di preparazione degli alunni all'attività didattica esterna;
 - d. proposta nominativi docenti accompagnatori ed eventuali sostituti;
 - e. meta e periodi di effettuazione e giorni previsti;
 - f. indicazione spese di massima previste.
4. Il consiglio di classe individua un docente responsabile dell'attività, il quale ha il compito di redigere l'apposita modulistica e fornire alla segreteria, docenti, alunni e famiglie tutte le informazioni inerenti e conseguenti l'attività da svolgere.
5. Le singole programmazioni dei Consigli di classe sono inserite in un piano complessivo da sottoporre al parere vincolante dal punto di vista culturale e pedagogico didattico del collegio dei docenti entro il termine del mese di novembre.

ART. 65. ASPETTI ORGANIZZATIVI COMUNI

- 1. Per tutte le attività si deve recepire sempre la preventiva autorizzazione da parte delle famiglie.
- 2. Per le uscite didattiche e le visite guidate effettuate con i mezzi di linea nel comune o nei comuni limitrofi (Nago-Torbole, Arco, Dro, Drena, Fivè, Ledro) è richiesta un'autorizzazione cumulativa alle famiglie ad inizio dell'anno scolastico ed è sufficiente poi una comunicazione preventiva da parte dei docenti alle famiglie e alla segreteria dell'istituto nella quale si precisi:
 - a. la meta;
 - b. la data e gli orari dell'attività (in caso di utilizzo dei mezzi di linea l'indicazione delle fermate e degli orari precisi);
 - c. le classi interessate;
 - d. il nominativo dei docenti accompagnatori.
- 3. Le iniziative che si svolgono all'interno dell'orario scolastico, senza uso dei mezzi di trasporto, nel territorio comunale o dei comuni limitrofi, si intendono autorizzate, previa loro legittimazione e motivazione nel piano di lavoro del consiglio di classe e nel piano di lavoro dei singoli docenti proponenti; i coordinatori di plesso presenti dovranno essere avvisati per tempo dell'uscita; l'effettuazione dell'uscita deve comparire preventivamente sull'agenda del REL.

4. Per le visite guidate che comportano l'uso di mezzi di trasporto di linea è necessario trasmettere almeno cinque giorni prima la seguente documentazione alla segreteria:
 - comunicazione preventiva su modulo specifico;
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
 - dichiarazioni di consenso delle famiglie per le uscite fuori dal territorio comunale e dei comuni limitrofi.
5. Il dirigente scolastico verifica le condizioni di fattibilità sulla base della documentazione presentata ed autorizza le singole iniziative.
6. Quando sono previste uscite con l'uso dei pullman di linea e i gruppi di alunni sono di una certa entità (superiore ai dieci alunni) la segreteria informa preventivamente il gestore del servizio pubblico per la predisposizione di servizi adeguati.
7. Per le altre iniziative di cui al presente titolo, dovrà essere fornita su apposita modulistica l'informazione preventiva alle famiglie ed acquisita la loro adesione scritta. Nello specifico, l'informazione conterrà:
 - a. la meta dell'uscita e l'itinerario;
 - b. il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
 - c. il programma dettagliato dell'iniziativa;
 - d. gli obiettivi culturali e formativi con riferimento ai piani di studio;
 - e. il mezzo di trasporto che si intende usare;
 - f. la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
 - g. le classi interessate;
 - h. il nominativo dei docenti accompagnatori;
 - i. eventuali norme particolari di comportamento degli alunni.
8. Successivamente alla delibera degli organi competenti **il docente responsabile dell'iniziativa** deve presentare al dirigente scolastico con congruo anticipo (trenta giorni prima per i viaggi di istruzione e sessanta giorni prima per i viaggi o soggiorni linguistici all'estero) la documentazione completa relativa all'attività la quale, in aggiunta alle informazioni di cui all'art. 64 comma 3 e art. 65 comma 7 del presente regolamento, deve riportare:
 - a. le autorizzazioni delle famiglie acquisite e depositate agli atti della segreteria dell'istituto;
 - b. il nominativo degli alunni non partecipanti e le attività scolastiche alternative previste.
9. Il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, rilascia la relativa autorizzazione e nomina i docenti accompagnatori.
10. La segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative dopo aver ricevuto la documentazione dai docenti responsabili, predispone nel dettaglio il piano complessivo delle attività didattiche esterne, con esclusione delle uscite didattiche e delle visite guidate effettuate con i mezzi di linea nell'ambito del comune o dei comuni limitrofi. La segreteria chiede i preventivi ufficiali per il trasporto e per le altre attività previste e segnalate dal docente responsabile (guide, ingressi, pranzi, eventuali pernottamenti, ecc.), quantifica la spesa a carico della famiglia e ne richiede il pagamento almeno venti giorni prima della data dell'attività.
11. Per la partecipazione a tutte le iniziative escluse le uscite didattiche è obbligatorio che gli alunni siano dotati di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Per la partecipazione degli alunni a viaggi all'estero è necessario il possesso del documento valido per l'espatrio, che deve essere predisposto tempestivamente dalla famiglia.

12. Al rientro il docente responsabile dell'attività, con esclusione delle uscite didattiche e delle visite guidate effettuate con mezzi di linea nell'ambito del territorio del comune o dei territori limitrofi, invia relazione sull'andamento dello stesso su apposita modulistica.

ART. 66. ACCOMPAGNATORI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale accompagnatore ha l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:
 - a. ogni classe o gruppo deve essere seguito da due accompagnatori fino a trenta alunni; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni quindici alunni o frazione di quindici;
 - b. 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 i collaboratori scolastici e gli assistenti educatori possono concorrere all'accompagnamento degli alunni;
 - c. nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità può essere disposta l'ulteriore presenza di un docente possibilmente di sostegno, o di un assistente educatore;
 - d. eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente scolastico.
 - e. i comportamenti da tenere in caso di infortunio o malore dell'alunno durante le attività didattiche esterne vengono regolamentati agli inizi dell'anno scolastico con apposita procedura interna comunicata al corpo docente e alle famiglie.

ART. 67. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. 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 settantacinque per cento se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dal consiglio di classe.
2. Nessun alunno può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico della scuola. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sulla base delle modalità definite dal consiglio dell'istituzione e sentito il coordinatore o il consiglio di classe.
3. In presenza dell'adesione all'iniziativa le famiglie si impegnano, anche nel caso della successiva mancata partecipazione del figlio al viaggio programmato, sia per recesso volontario che per problemi di salute o disciplinari, a versare le spese eccettuate quelle che la scuola può recuperare.

ART. 67 BIS - REGOLE IN MATERIA DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Gli alunni di scuola primaria, di norma, partecipano ai viaggi d'istruzione senza portare con sé alcun dispositivo digitale.
2. Durante i viaggi d'istruzione l'utilizzo dei dispositivi digitali (tempi e modalità) è regolamentato dai docenti accompagnatori, sulla base del programma di viaggio.
3. Nell'orario notturno dalle 22.00 alle 7.00 gli alunni consegneranno i dispositivi digitali ai docenti accompagnatori, che si faranno carico della custodia degli stessi.

ART. 68. PARTECIPAZIONE DI GENITORI

1. Per particolari motivi di salute, educativi od organizzativi, sentito il parere del consiglio di classe, alle uscite didattiche possono partecipare anche genitori degli alunni, che in ogni caso dovranno sempre pagare la quota intera di viaggio ed essere assicurati a proprie spese contro gli infortuni.

ART. 69. SERVIZIO DI TRASPORTI

1. Gli spostamenti devono avvenire prioritariamente 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, in generale, 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.
2. Tutte le iniziative hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; in deroga è possibile organizzare viaggi con punto di partenza e di arrivo diversi con conseguente accompagnamento o prelievo degli alunni a carico dei genitori.

TITOLO XIV - ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 70. ACCESSO DI ESPERTI ESTERNI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE

1. L'entrata nell'edificio scolastico di esperti esterni deve essere sempre comunicata con almeno cinque giorni di anticipo tramite apposito modulo ed autorizzata dal dirigente scolastico.
2. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:
 - a. l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
 - b. l'esperto non deve di norma sostituire il docente che rimane il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica.

ART. 71. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI ALUNNI E CAMPAGNE DI RACCOLTA FONDI

1. All'interno dei plessi si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse da Enti e Istituzioni. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da Associazioni senza fini di lucro, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa:
 - a. non presenti carattere commerciale;
 - b. abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale;
 - c. sia autorizzata dal dirigente scolastico.
2. Sono autorizzabili in linea di massima campagne di raccolta fondi a scopo di beneficenza qualora siano fatte proprie dal progetto educativo delle singole classi, dei plessi o dall'istituto. Nell'aderire a tali progetti si privilegerà la collaborazione per iniziative proposte dalle comunità locali.

ART. 72. UTILIZZO DI SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURA DI LABORATORIO

1. I docenti devono ritenersi responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e delle attrezzature di laboratorio, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo

l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati al coordinatore di plesso.

2. Eventuali danni intenzionalmente provocati alle attrezzature e al materiale della scuola dovranno essere risarciti.

ART. 73. LIBRI DI TESTO E MATERIALE SCOLASTICO

1. Per quanto riguarda la fornitura dei libri di testo si rimanda all'art. 5 del D.P.P. 5 novembre 2007 n. 24-104/Leg., regolamento per l'esercizio del diritto allo studio da parte degli alunni del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione.
2. Nella scuola secondaria l'istituzione provvede al controllo dei libri in comodato all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Ogni alunno dovrà avere particolare cura per i libri di testo che gli sono stati assegnati. Se i libri non saranno riconsegnati o saranno restituiti deteriorati oltre il normale uso, sarà richiesto ai genitori un risarcimento pari a:
 - a. due terzi del costo di copertina per i libri da riassegnare a nuovi alunni;
 - b. un terzo del costo di copertina per gli altri libri.
3. Gli alunni della scuola primaria che chiedono il nulla-osta per il trasferimento presso altra istituzione scolastica sono tenuti alla restituzione del corredo librario dell'anno scolastico in corso alla scuola.

ART. 74. USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

1. E' fatto divieto di tenere acceso e di utilizzare il telefono cellulare ed i vari dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo e l'interscuola). Qualora i ragazzi portassero il telefono cellulare a scuola, deve essere tenuto obbligatoriamente spento e nello zaino. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
2. Per coloro che dovessero utilizzare il cellulare o altro dispositivo analogo durante l'attività didattica, si erogano le seguenti sanzioni:
 - a. Ritiro immediato da parte del docente e consegna per la custodia presso gli uffici di dirigenza, in attesa della restituzione al genitore o adulto responsabile.
 - b. La trasgressione verrà segnalata sul REL a cura del docente.

ART. 75. FURTI E DANNI AD EFFETTI PERSONALI

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

TITOLO XV - REGOLAMENTO E LINEE GUIDA DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - DDI

ART. 76. LINEE GUIDA PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - DDI

1. **Premessa** Le linee guida per la Didattica Digitale Integrata, approvate con deliberazione della Giunta Provinciale numero 1298 del 28 agosto 2020 hanno lo scopo di fornire alle istituzioni scolastiche e formative del Trentino, in analogia a quanto previsto dal Decreto

Ministeriale n. 39 del 26 giugno 2020, le linee di indirizzo per la progettazione e l'organizzazione delle attività di didattica digitale integrata (DDI), qualora emergessero situazioni che richiedano il contenimento del contagio tali da rendere necessaria una nuova sospensione delle attività didattiche in presenza. Come è stato nell'anno precedente, l'uso della rete e dei sistemi cloud diventerebbe indispensabile per mantenere i contatti, per

informare, per non interrompere la continuità didattica. La didattica digitale integrata favorisce l'individualizzazione e la personalizzazione degli apprendimenti, con un'attenzione particolare all'inclusione e ai bisogni educativi speciali. In queste linee guida (che vanno intese come uno strumento dinamico, in continuo aggiornamento) si cerca di riassumere e rendere esplicite le pratiche di comunicazione e didattica online ad uso dei docenti, degli alunni e delle famiglie.

2. **Informare, essere informati, comunicare più in fretta e meglio, anche in periodi di emergenza** In momenti di emergenza e di chiusura della scuola, è importante che si rimanga connessi con l'Istituto, non perdendo il collegamento con e tra i docenti, la scuola, gli studenti e le famiglie. Per questo, la scuola utilizza e raccomanda a tutti di utilizzare:

- il sito www.riva2.it
- il Registro elettronico (REL) per le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione degli argomenti trattati via mail per comunicare con docenti, alunni e genitori tramite l'account istituzionale: nome.cognome@riva2.it.

Questa casella di posta elettronica è attiva per tutti gli alunni e docenti dell'Istituto. E' ammesso unicamente l'utilizzo di questa casella di posta elettronica al fine di garantire una didattica digitale integrata che salvaguardi la sicurezza degli alunni rispetto alle insidie di Internet (in particolare, al reato di cyberbullismo). La scuola fa poi riferimento al Patto educativo di corresponsabilità.

STRUMENTI DA UTILIZZARE - Le piattaforme che l'Istituto utilizza sono Moodle e G Suite for education che rispondono ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy, e nel contempo assicurano un agevole svolgimento dell'attività. Per tutti gli alunni dell'Istituto è prevista l'attivazione di account personalizzati di Moodle e delle G-Suite for education sull'account di @riva2.it.

L'ORARIO DELLE LEZIONI - Nel corso della giornata scolastica dovrà essere offerta agli alunni in DDI una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa. I tempi sincroni non devono durare più di 45 minuti e tra uno e l'altro deve essere prevista una pausa di 15 minuti, rispettando il quadro orario delle discipline già in vigore. Le lezioni (presenze, argomenti e valutazioni) vanno regolarmente registrati nel REL.

- **Scuola primaria:** saranno assicurati almeno dieci tempi di didattica in modalità sincrona tenendo conto della differenza di bisogni tra gli alunni. Alcuni interventi potranno essere svolti in piccoli gruppi. Vi è inoltre la possibilità di proporre attività in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee. Gli incontri saranno costanti e programmati con continuità, affinché alunni e famiglie siano accompagnati nel percorso didattico con regolarità.
- **Scuola secondaria di primo grado:** saranno assicurati almeno quindici tempi settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, organizzati anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee. Anche per gli alunni della secondaria i collegamenti devono essere costanti e programmati con continuità, affinché alunni e famiglie siano accompagnati nel percorso didattico con regolarità. Il collegio docenti, in

considerazione dei diversi scenari che potrebbero prospettarsi a seconda dell'evoluzione epidemiologica, delinea le seguenti ipotesi per l'attivazione della DDI, che si realizzeranno compatibilmente e risorse orarie docenti a disposizione dell'Istituto.

- **Alunno in quarantena:** sarà il consiglio di classe a definire il monte ore sincrono o asincrono e le forme di supporto didattico (ipotesi: lo studente si aggiorna quotidianamente attraverso la visione del REL, sul quale trova gli argomenti trattati. Consulta la piattaforma di riferimento per accedere ai materiali)
- **classe in quarantena:** si fa riferimento a quanto detto sopra. Il calendario delle lezioni verrà declinato dal consiglio di classe all'interno di una ripartizione delle discipline uguale per tutto l'Istituto.
- **Ipotesi per la primaria** si stabilisce che nell'arco di due settimane vengano assicurati i

prima	ore settimanali previste dal piano annuale	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 1 SETTIMANA	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 2 SETTIMANA
Italiano, storia e geografia	11	5	5
Matematica e scienze	8	3	3
inglese e CLIL	4	1	2
Religione	2	1	0
		10	10

seconda	ore settimanali previste dal piano annuale	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 1 SETTIMANA	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 2 SETTIMANA
Italiano, storia e geografia	10	5	5
Matematica e scienze	8	3	3
inglese e CLIL	5	2	1
Religione	2	0	1
		10	10

terza	ore settimanali previste dal piano annuale	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 1 SETTIMANA	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 2 SETTIMANA
Italiano, storia e geografia	9	4	4
Matematica e scienze	7	3	3
inglese e CLIL	4	1	1
tedesco e CLIL	5	1	2
Religione	2	1	0
		10	10

dieci tempi settimanali previsti in modalità sincrona.

quarta	ore settimanali previste dal piano annuale	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 1 SETTIMANA	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 2 SETTIMANA
Italiano, storia e geografia	9	4	4
Matematica e scienze	7	3	3
inglese e CLIL	5	1	2
tedesco e CLIL	4	1	1
Religione	2	1	0
		10	10

quinta	ore settimanali previste dal piano annuale	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 1 SETTIMANA	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 2 SETTIMANA
Italiano, storia e geografia	9	4	4
Matematica e scienze	6	3	3
inglese e CLIL	5	1	2
tedesco e CLIL	3	1	1
Religione	2	1	0
		10	10

sperimentazione Montessori	Montessori	inglese e CLIL	tedesco e CLIL	religione	
1 e 2	7	2		1	10
3 e 4	6	2	1	1	10

- **Ipotesi per la SSPG** si stabilisce che nell'arco di due settimane vengano assicurati i quindici tempi settimanali previsti in modalità sincrona, favorendo la costruzione di percorsi interdisciplinari.

	ore settimanali previste dal piano annuale	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 1 SETTIMANA	tempi settimanali previsti in caso di quarantena 2 SETTIMANA
Italiano	7	3	3
Storia e geografia	4	2	1
Matematica	5	2	2
scienze	2	1	1
tedesco	3	1	2
inglese	3	2	1
Arte	2	1	1
Tecnologia	2	1	1
Sc. Motorie	2	1	1
Musica	2	1	1
Religione	1	0	1
		15	15

- **scuola chiusa in lock - down:** si fa riferimento a quanto detto sopra. Il calendario delle lezioni verrà declinato dal consiglio di classe all'interno di una ripartizione delle discipline uguale per tutto l'Istituto e la scansione bisettimanale verrà ripetuta per tutta la durata del Lock - down.

REGOLAMENTO PER LA DDI - I docenti, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, hanno cura di utilizzare soltanto le piattaforme individuate dall'istituzione scolastica. Per ciascuna attività asincrona (letture, compiti, esercitazioni, piste di apprendimento) gli insegnanti stimano l'impegno richiesto agli alunni in numero di ore,

stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe. Sarà cura di tutti i docenti monitorare il carico di lavoro assegnato agli alunni tra attività sincrone/asincrone, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna. A tal fine, per favorire la raccolta di questi dati si fa riferimento, nella scuola primaria, alle programmazioni e alle tabelle in drive predisposte appositamente; nella scuola secondaria ai consigli di classe e alle tabelle in drive predisposte appositamente.

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - I docenti di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno o all'alunna con BES, in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato (PEI).

L'ANIMATORE DIGITALE E LE FIGURE STRUMENTALI - L'animatore digitale e il team digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando: - attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica; - attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni e supporto alle loro famiglie nel corretto utilizzo degli strumenti e degli ambienti digitali proposti, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione all'Istituto per le attività didattiche.

METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA - Nell'attuazione della didattica digitale integrata è necessario salvaguardare la centralità dello studente e dei suoi bisogni educativi. La didattica digitale consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione. Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata: apprendimento cooperativo, flipped classroom, e all'EAS (Episodi di Apprendimento Situato). Gli studenti devono essere messi nelle condizioni di affrontare i contenuti in profondità cogliendo il principio dialogico delle discipline e l'unitarietà dei sistemi per affrontare la complessità. E' necessario proporre percorsi nei quali lo studente possa agire in autonomia. Le modalità di verifica di una attività svolta in DDI dovrebbe escludere la produzione di materiali cartacei, ad eccezione di particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni.

VALUTAZIONE - La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Progetto d'istituto. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, è necessario assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo. La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende. L'esito delle singole prove sarà registrato nel REL

ART. 77. REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - DDI

1. **Premesse** La didattica a distanza è a tutti gli effetti "attività scolastica": pertanto sono richiesti serietà ed impegno, nonché puntualità nella partecipazione alle lezioni e nella consegna di compiti ed elaborati in genere.
2. **Modalità di svolgimento delle attività sincrone**
 - a. Nel caso delle video-lezioni programmate nell'ambito dell'orario settimanale, il docente avvierà la video-lezione utilizzando Google Meet e al suo termine si assicurerà che ogni alunno lasci l'aula virtuale prima di chiudere la lezione. La modalità di accesso verrà comunicata agli studenti tramite link o e-mail.
 - b. All'inizio della video-lezione il docente procederà all'appello e registrerà le eventuali assenze nel REL come di consueto. L'assenza dovrà essere giustificata, esattamente come accade per le lezioni in presenza.
 - c. Durante lo svolgimento delle video-lezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - accreditarsi con il proprio **account istituzionale, nome.cognome@riva2.it** , per accedere alla lezione. Richieste di partecipazione alle video-lezioni mediante altri account non saranno accolte;
 - accedere alla lezione con puntualità; il link di accesso è **strettamente riservato**, pertanto è fatto divieto di condividerlo con soggetti esterni alla classe;
 - partecipare alla video-lezione con la **videocamera attivata** che inquadra l'alunno in primo piano. L'abbigliamento deve essere adeguato alla frequenza scolastica, l'ambiente deve essere adatto all'apprendimento e il più possibile privo di rumori di fondo e con nessuna fonte di distrazione;
 - la partecipazione alla video-lezione con la **videocamera disattivata** è consentita solo in casi particolari e su richiesta del docente prima dell'inizio dell'incontro;
 - è necessario accedere alle video-lezioni sempre con il **microfono disattivato**: l'eventuale attivazione del microfono è concordata con l'insegnante.
 - è necessario partecipare **ordinatamente** alle video-lezioni: le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla **chat o cliccando sull'icona "alza la mano"** , situata in basso;
 - non interrompere l'attività in corso in caso di ingresso in **ritardo**: segnalare la propria presenza tramite **chat**;
 - essere sempre provvisti del **materiale necessario** per lo svolgimento delle attività programmate;
 - ricordare di essere a lezione quindi **attendere le pause** per mangiare qualcosa o recarsi in bagno;
 - le video-lezioni devono svolgersi nel rispetto reciproco e delle regole di buon comportamento. **Non sarà consentito l'accesso e l'ascolto ad altri soggetti** non coinvolti direttamente alla partecipazione alle lezioni, compresi i membri della famiglia, salvo per i primi incontri delle classi prime e seconde della primaria e in casi particolari concordati preventivamente con l'insegnante;
 - **è vietato utilizzare i contenuti** delle lezioni **e i materiali** didattici inseriti nelle piattaforme **in modo improprio** o tale da creare danno alla scuola, ai docenti e ai compagni;
 - **è severamente vietata ogni forma di riproduzioni delle immagini**, è vietata la **registrazione dei Meet e/o l'estrapolazione di immagini e/o creazione di screenshot**;

- **è necessario rispettare tutte le norme vigenti** per quanto riguarda la **normativa sulla privacy e sulla tutela dei dati.**

3. Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

- Le **piattaforme didattiche possiedono sistemi di controllo** che permettono di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. Le piattaforme sono quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
- Gli **account personali** che consentono l'accesso al **Registro elettronico**, alla **Piattaforma Moodle** e quelli **@riva2.it** sono degli **account di lavoro e di studio**, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche e va tenuto conto il rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
- È assolutamente vietato diffondere immagini e/o registrazioni** relative alle persone che partecipano alle video-lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, **utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti offensivi o inadeguati.**

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente regolamento comporta, dopo un primo richiamo da parte dell'insegnante, l'adozione di provvedimenti disciplinari, attribuzione di note e/o convocazione a colloquio dei genitori, ed una eventuale segnalazione alla Polizia Postale.

4. Aspetti riguardanti la privacy

- I docenti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
- Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale a) prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle piattaforme, comprendente anche l'accettazione della Netiquette, ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.

TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 78. 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.

ART. 79. CONTROVERSIE

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

ART. 80. PROCEDURA DI REVISIONE

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

ART. 81. PUBBLICAZIONE E VALIDITÀ

1. Il testo del presente regolamento, successivamente all'approvazione da parte del consiglio dell'istituzione scolastica, è pubblicato all'albo e sul sito della scuola affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2023/2024.

Approvato dal Consiglio dell'istituzione nella seduta del 29.06.2023