



REPUBBLICA  
ITALIANA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “BASSA ANAUNIA-TUENNO”

Istituto comprensivo di scuola elementare e media

Via Colle Verde, 3 - 38010 DENNO

Cod. Fisc. 96056980228 - ☎ 0461 655783 - 📠 0461 655066

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

e-mail: [segr.ic.denno@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.denno@scuole.provincia.tn.it)

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



PROVINCIA AUTONOMA  
di TRENTO

# Regolamento Interno

Versione 2020

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con delibera n. 40 del 4 luglio 2019  
Modificato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con delibera n. 47 del 29 ottobre 2019  
Modificato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con delibera n. 2 dell'11 febbraio 2020  
Modificato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con delibera n. 11 del 5 marzo 2020  
Modificato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con delibera n. 17 del 26 giugno 2020  
Modificato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con delibera n. 22 del 7 settembre 2020

## Sommario

Premessa .....	4
Parte 1 .....	4
<b>Aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione</b> .....	4
Art. 1 - Orari e attività scolastica.....	4
Art. 2 - Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola .....	4
Art. 3 - Vigilanza degli studenti durante la ricreazione e l'interscuola.....	5
Art. 4 - Vigilanza degli studenti trasportati.....	5
Art. 5 - Comportamento in caso di indisposizione degli studenti .....	5
Art. 6 - Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze .....	5
Art. 7 - Sostituzione di docenti assenti.....	6
Art. 8 - Scioperi e assemblee sindacali.....	6
Art. 9 - Sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore .....	6
Art. 10 - Rapporti scuola-famiglia .....	6
Art. 11 - Assemblee dei genitori.....	7
Art. 12 - Esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori.....	7
Art. 13 - Funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni .....	8
Art. 14 - Criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne .....	8
Art. 15 - Modalità di programmazione delle uscite .....	10
Art. 16 - Personale accompagnatore alle uscite.....	10
Art. 17 - Criteri e modalità per l'utilizzo delle fotocopiatrici, dei telefoni, delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte del personale e degli studenti .....	10
Art. 18 - Criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta .....	12
Parte 2 .....	13
<b>Funzionamento organi collegiali</b> .....	13
<i>Titolo 1 - Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</i> .....	13
Art. 19 - Composizione e funzione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica .....	13
Art. 20 - Convocazione.....	13
Art. 21 - Elezione e attribuzioni del presidente e del vicepresidente.....	13
Art. 22 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	14
Art. 23 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione .....	14
Art. 24 - Diritti dei membri Consiglieri .....	14
Art. 25 - Decadenza dei membri eletti.....	14
Art. 26 - Commissioni di lavoro .....	15
Art. 27 - Pubblicità delle sedute .....	15
Art. 28 - Partecipazione di soggetti esterni .....	15
<i>Titolo 2 - Funzionamento dei Consigli di classe</i> .....	15
Art. 29 - Composizione, funzione del Consiglio di classe, elezione dei rappresentanti dei genitori.....	15
Art. 30 - Convocazione e funzionamento .....	15
Art. 31 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione e verbalizzazione .....	16

Art. 32 - Partecipazione di soggetti esterni .....	16
Art. 33 - Criteri e modalità per la messa a disposizione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di soggetti esterni.....	16
Art. 34 - Funzionamento degli uffici e accesso al pubblico.....	16
Art. 35 - Accesso informale ai documenti amministrativi .....	17
<i>Titolo 3 - Funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione</i> .....	17
<i>Titolo 4 - Funzionamento della Consulta dei genitori</i> .....	17

## Premessa

Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione ed i relativi organi (art. 22 dello Statuto).

---

### Parte 1

## Aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione

---

### Art. 1 - Orari e attività scolastica

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della Giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni per tutte le sedi sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Il calendario è pubblicato sul sito istituzionale all'inizio di ogni anno scolastico e inserito nel libretto personale consegnato ad ogni alunno.
3. Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica.
4. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione delle singole scuole dell'Istituto. L'orario delle attività didattiche e l'organizzazione del tempo scuola di ogni sede sono pubblicati sul sito dell'Istituzione.

### Art. 2 - Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli studenti salgono in classe e raggiungono i compagni sotto la sorveglianza dei docenti o dei collaboratori scolastici secondo quanto indicato dal regolamento di plesso.
2. Per la scuola secondaria al suono della prima campanella gli studenti entrano in autonomia raggiungendo le rispettive aule dove li attende già il docente dell'ora.
3. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dai docenti, che garantiscono la vigilanza fino all'entrata dell'edificio scolastico dove, ad eccezione degli studenti che godono del servizio trasporto o in possesso di autorizzazione di uscita autonoma, si riattiva l'obbligo di vigilanza da parte delle famiglie.
4. Gli studenti, che non godono del servizio trasporti o non sono in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma, saranno accompagnati all'uscita dai docenti e dovranno essere presi in consegna dai genitori o da una persona maggiorenne segnalata dagli stessi.
5. Per aiutare gli studenti ad assumere comportamenti corretti e consapevolezza riguardo ai pericoli, l'Istituzione Scolastica si impegna a realizzare corsi di educazione stradale già fin dalla scuola primaria.
6. Gli studenti che non usufruiscono dei servizi di trasporto e che stazionano negli spazi di pertinenza della scuola in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola e sono quindi soggetti all'esclusiva responsabilità dei loro genitori.
7. L'Istituto, su richiesta delle famiglie da presentarsi di norma entro il 31 agosto di ciascun anno, può autorizzare ai sensi della normativa vigente l'uscita autonoma degli studenti al termine delle lezioni. Tale autorizzazione ha validità per tutto il ciclo di studi salvo revoca scritta.
8. Qualora le amministrazioni comunali attivassero servizi di accompagnamento (cd Pedibus o simili), i docenti consegneranno gli alunni iscritti a tale servizio agli operatori preposti nei luoghi appositamente contrassegnati.

### **Art. 3 - Vigilanza degli studenti durante la ricreazione e l'interscuola**

1. Considerato che la ricreazione, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola, la vigilanza degli studenti durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività didattica educativa.
2. Durante la ricreazione e durante l'interscuola il personale della scuola incaricato (docenti, assistenti educatori PAT e collaboratori scolastici) sono tenuti ad attenta vigilanza, anche al fine di evitare che gli studenti effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a sé stessi, agli altri, all'edificio e all'arredamento.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti ogni sede, una volta definito l'orario di servizio, predispone un regolamento dal quale si possono dedurre i docenti individuati con compito di sorveglianza degli intervalli. Deve essere predisposta una tabella, inserita nelle agende di modulo/programmazione, da esporre in modo che tutti i docenti, soprattutto sostituti o supplenti, possano prenderne visione. Dalla tabella si deve poter ricavare le seguenti informazioni: giorno della settimana, momento di sorveglianza (ricreazione o intermensa), nominativo del docente incaricato, luogo assegnato per la sorveglianza, classe/gruppo di riferimento (quando possibile), eventuali note esplicative (es. regole sull'uso del pallone, attività consentite...). Devono essere predisposte, se necessario, due tabelle una per la ricreazione esterna e una per la ricreazione interna.

### **Art. 4 - Vigilanza degli studenti trasportati**

1. Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario scolastico e di servizio dei docenti, il dirigente scolastico assicura la vigilanza degli studenti facendo ricorso ai docenti e/o ai collaboratori scolastici incaricati secondo quanto previsto dai CCPL del personale e secondo le modalità indicate nel regolamento di plesso.
2. Il personale incaricato è tenuto ad accompagnare ed assistere gli studenti fino all'uscita dal cortile della scuola e a vigilare gli studenti fino alla partenza dei mezzi.

### **Art. 5 - Comportamento in caso di indisposizione degli studenti**

1. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno, i docenti ed il personale non docente presenti sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora se ne ravvisi la necessità, ad avvisare tempestivamente i genitori al fine di assumere le decisioni del caso. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del servizio 112. L'alunno deve essere accompagnato, in assenza dei genitori, sul mezzo di soccorso.
2. In caso di necessità di uscita per indisposizione la scuola informerà la famiglia o il delegato indicato sul libretto personale. Un genitore o il delegato, indicato alla scuola anche verbalmente in via straordinaria, provvederà alla compilazione del permesso di uscita e al ritiro dell'alunno.
3. Di norma non possono essere somministrati farmaci agli studenti in assenza di indicazioni precise (scheda sanitaria per i viaggi di istruzione di più giorni). Qualora particolari patologie croniche richiedessero interventi farmacologici (salvavita), i genitori degli studenti interessati sono tenuti a dare all'Istituto comunicazione scritta utilizzando la modulistica espressamente predisposta. L'istituto adotta un protocollo interno secondo la normativa provinciale vigente contenente le indicazioni operative per la gestione del caso (es. formazione del personale, modalità di intervento...).

### **Art. 6 - Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate al primo giorno di rientro alle lezioni da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il libretto personale. È incaricato alla registrazione dell'assenza il docente della prima ora di lezione.
2. È opportuno che le assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, ma legate a particolari problemi familiari, siano preventivamente comunicate ai docenti di classe e al dirigente scolastico. In caso di assenze ripetute e frequenti, il coordinatore dovrà sollecitare chiarimenti dai genitori, richiedendo adeguati elementi di giustificazione. È lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.
3. Gli studenti, anche se si presentano dopo l'inizio delle lezioni, devono essere comunque accolti in classe ma il ritardo deve essere giustificato in forma scritta il giorno successivo.
4. Le entrate e le uscite durante le attività didattiche devono essere richieste dai genitori sul libretto personale e vistate dal dirigente scolastico o suo collaboratore alla scuola secondaria di primo grado e da un docente alla scuola primaria. I permessi di uscita devono essere presentati al mattino anche per uscite previste nel pomeriggio. Gli studenti devono essere presi in consegna dai genitori o da persona da loro delegata. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori indicheranno alla scuola, su libretto personale, i

nominativi e relativi recapiti delle persone di loro fiducia delegate a ritirare i figli al loro posto in caso di improvvisa indisposizione.

5. L'insegnante dell'ora è tenuto a controfirmare la richiesta dei genitori, a registrare l'ora di uscita dello studente sul registro di classe ed a trattenere agli atti della scuola la richiesta stessa (tagliandino).
6. Le entrate e le uscite in orario scolastico dovranno avvenire di norma al cambio dell'ora di lezione per evitare disturbo all'attività didattica.
7. Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati a causa di attività sportiva o cure, devono essere motivate per iscritto e autorizzate dal dirigente scolastico.
8. L'uscita al termine delle lezioni antimeridiane degli studenti che frequentano il tempo su cinque giorni oppure sono iscritti alle attività facoltative per i quali il tempo mensa è obbligatorio segue quanto previsto dal punto 4. Qualora uno studente usufruisca del servizio di trasporto, se specificato dalla famiglia, potrà utilizzare il mezzo per il rientro a casa. L'eventuale rientro per le lezioni pomeridiane dovrà avvenire cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non prima.

### **Art. 7 - Sostituzione di docenti assenti**

1. In caso di assenza di un insegnante, il dirigente scolastico, tramite la segreteria o suoi delegati, provvede alla sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. Per l'individuazione del sostituto si seguiranno i criteri stabiliti dalla contrattazione sindacale d'Istituto.

### **Art. 8 - Scioperi e assemblee sindacali**

1. Per gli scioperi, sulla base delle dichiarazioni volontarie rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico. Le comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali avverranno anche tramite diffusione sul sito della scuola.
2. Nel caso di sciopero dovrà essere garantita la sola sorveglianza. Nel caso di assemblee sindacali, sulla base delle adesioni dichiarate da parte del personale, oltre a prevedere adattamenti dell'orario come il comma 1, si potrà provvedere alla sostituzione dei docenti partecipanti.
3. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni, a controfirmarle e a restituirle alla scuola.

### **Art. 9 - Sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore**

1. Nel caso di sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore, il dirigente scolastico opera secondo i seguenti criteri:
  - a. per interruzioni previste, i docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico, ne danno preavviso scritto alle famiglie;
  - b. per interruzioni non previste, i docenti, previa comunicazione al dirigente, valutano le opportunità alternative di custodia degli studenti che, in ogni caso, non possono essere lasciati soli.

### **Art. 10 - Rapporti scuola-famiglia**

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono non solo attraverso i documenti ufficiali previsti dalla normativa (schede di valutazione, attestati, certificazione delle competenze), ma anche con le modalità che seguono:
  - a. Libretto personale  
Per l'informazione reciproca si utilizza il libretto personale, documento ufficiale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente.  
I genitori utilizzano il libretto per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio.  
Gli insegnanti possono utilizzarlo per tutte le comunicazioni e le note disciplinari.
  - b. Circolari e lettere  
La scuola comunica alla famiglia con avviso scritto ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei Consigli di classe, incontri, problemi scolastici o situazioni di difficoltà dell'alunno, sanzioni o altro.
  - c. Sito internet dell'Istituto

La scuola pubblica sul sito ufficiale tutti gli aspetti concernenti l'offerta formativa, l'organizzazione e gli aspetti amministrativi dell'Istituto e sulla home page notizie di interesse comune, come incontri per i genitori, scadenze per la presentazione delle iscrizioni o altro.

d. Registro elettronico

L'Istituto fornisce alle famiglie le credenziali per accedere al registro elettronico, se attivato, che permette l'accesso alle seguenti funzioni: assenze, valutazioni, schede di valutazione quadrimestrali e finali, argomenti delle lezioni svolte, compiti assegnati, note disciplinari, prenotazione dei colloqui individuali. Attraverso lo stesso strumento saranno inviate comunicazioni generali e specifiche (es. circolari, provvedimenti disciplinari, lettere dei consigli di classe...) al fine di perseguire gli obiettivi di dematerializzazione. In questo caso, se è necessaria la firma di presa visione, sull'apposita pagina del libretto personale vengono riportati numero di protocollo, data e oggetto della comunicazione inviata telematicamente.

e. SMS/Notifiche

La scuola può utilizzare, se attivo, anche un sistema di messaggistica per eventuali comunicazioni urgenti, per ricordare appuntamenti, incontri per genitori o altro. Per l'utilizzo di notifiche è necessario scaricare l'apposita app del registro elettronico.

f. Colloqui personali

I colloqui con i docenti sono programmati all'inizio dell'anno scolastico e si svolgono con le seguenti modalità:

- ✓ Scuola Primaria – Sono previste due sessioni di udienze generali: una a novembre e una ad aprile. A febbraio e a giugno ha luogo la consegna delle schede di valutazione seguita da colloqui. Nel corso dell'anno scolastico su richiesta dei docenti o dei genitori vengono organizzati colloqui individuali. I colloqui possono essere organizzati a livello di team o individualmente secondo una calendarizzazione annuale.
- ✓ Scuola Secondaria – Sono previste: udienze settimanali su prenotazione organizzate in periodi non coincidenti con udienze generali o consegna documenti di valutazione quadrimestrale; due udienze al termine dei quadrimestri in occasione della consegna delle schede di valutazione. Nel corso dell'anno scolastico, su richiesta dei docenti o dei genitori, vengono organizzati ulteriori colloqui individuali.

## **Art. 11 - Assemblee dei genitori**

1. Viene organizzata un'assemblea ad inizio anno per le classi 1<sup>a</sup> di scuola primaria al fine di fornire le prime informazioni organizzative.
2. Entro il mese di ottobre il dirigente convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori.
3. Le assemblee dei genitori, di classe o di scuola, possono essere richieste anche dai docenti o dai Rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali.

## **Art. 12 - Esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di plesso.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
3. Nel caso previsto dal comma 2 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. Nel caso delle assemblee di plesso, la richiesta di autorizzazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti di classe della scuola.
4. Almeno otto giorni prima della data stabilita andrà presentata al dirigente scolastico una richiesta scritta nella quale sia precisato il locale richiesto e l'ordine del giorno. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a persone, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.
5. I genitori promotori, a seguito dell'autorizzazione del dirigente scolastico, si premurano di diffondere la comunicazione. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
6. All'assemblea di classe possono partecipare, se invitati, con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti della classe.
7. Per la convocazione della consulta dei genitori si fa riferimento al successivo Titolo 4.

## **Art. 13 - Funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni**

1. L'utilizzo dei laboratori (informatica, scienze, tecnologia, arte, musica), delle aule speciali (audiovisivi, polivalenti...), della palestra e di altri spazi comuni (cortili...) viene regolamentato in ogni singolo plesso seguendo i criteri generali di seguito riportati.
2. I regolamenti di plesso, rivedibili annualmente, devono contenere in generale:
  - 2.1. l'orario di accesso delle classi alle aule speciali, alla palestra e ai laboratori etc.;
  - 2.2. la modalità di accesso con esplicitato che gli alunni accedono ai vari spazi solo accompagnati dal personale della scuola;
  - 2.3. le modalità di prenotazione, in caso di utilizzo straordinario delle aule speciali;
  - 2.4. l'indicazione per gli alunni in relazione all'uso, al rispetto e riordino di materiali e strumenti, alle norme di sicurezza dei vari spazi;
  - 2.5. l'organizzazione della sorveglianza durante la ricreazione e l'intermensa con la definizione di giorni, luoghi e docenti come previsto dal precedente articolo 3.
3. Per l'utilizzo delle attrezzature informatiche, considerata la loro particolare natura e le disposizioni normative, è emanato un apposito regolamento d'uso.

## **Art. 13-bis - Gestione degli armadietti personali**

1. Qualora l'Istituto si dotasse di armadietti da assegnare agli studenti della scuola secondaria, gli alunni e le loro famiglie dovranno attenersi alle indicazioni contenute nel presente articolo.
2. Sui piani delle scuole secondarie sono collocati dei moduli costituiti da sportelli dotati di serratura e relativa chiave o a combinazione. Tali armadietti sono messi a disposizione di ciascuno studente ad inizio anno e servono per custodire materiale scolastico o effetti personali dello studente. Al termine dell'anno scolastico gli armadietti dovranno essere riconsegnati all'Istituto vuoti e privi di segni di danneggiamento.
3. A ciascuno studente è assegnato ad inizio anno un armadietto con la relativa chiave numerata. All'atto della consegna della chiave, uno dei genitori dello studente firma il modulo di affidamento delle chiavi, contestualmente al versamento all'Istituto di una cauzione che sarà trattenuta per la sostituzione della chiave, del combinatore o per altri danni fatto salvo, in quest'ultimo caso, ulteriori costi da rifondere. La cauzione verrà regolarmente restituita al termine delle attività didattiche a fronte della riconsegna delle chiavi stesse. In caso di smarrimento o mancata riconsegna delle chiavi, la cauzione verrà trattenuta dall'Istituto. In alternativa al lucchetto offerto dalla scuola, l'alunno si procura un lucchetto possibilmente con combinazione per chiudere il proprio armadietto. In questo caso gli alunni dovranno comunicare la combinazione, oppure consegnare copia della chiave alla segreteria.
4. Ogni studente si impegna alla custodia delle chiavi oltre al rispetto del presente regolamento; è tenuto ad utilizzare gli armadietti per la sola funzione di custodia di materiale scolastico o personale. In particolare non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dello studente che ne detiene le chiavi. Ogni altro uso improprio sarà causa delle sanzioni disciplinari descritte nel presente Regolamento al punto 6 e nel regolamento per la disciplina dei diritti, dei doveri e mancanze disciplinari.
5. È consentito al Dirigente o suoi collaboratori, allo scopo di verificarne il corretto utilizzo, di effettuare, qualora lo ritenga necessario e a giudizio imprescindibile del Dirigente stesso o dei suoi collaboratori, di aprire in qualunque momento gli armadietti per verificarne il contenuto anche su richiesta delle forze dell'Ordine.
6. La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità. Si deve, in particolare, evitare di appoggiare sedie o altri materiali che possano danneggiare la struttura esterna. Le ante degli armadi vanno aperte e chiuse senza forzature e le serrature vanno gestite con opportuna attenzione. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere immediatamente segnalato al docente coordinatore o al Responsabile Amministrativo. Ogni danno cagionato agli armadietti sarà gestito secondo quanto contenuto nel "Regolamento sui diritti e doveri degli studenti e dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari". I relativi costi per danneggiamento verranno addebitati agli studenti che li hanno provocati.

## **Art. 14 - Criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne**

1. In considerazione delle finalità formative e culturali dell'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 fine ottobre per le iniziative da svolgere entro dicembre, entro novembre per le iniziative comprese tra gennaio e giugno. A fronte di giustificati motivi, la programmazione potrà essere integrata dai singoli Consigli di classe. Le attività devono essere riconducibili ad obiettivi formativi-didattici previsti dal Progetto d'Istituto e sono sottoposte a valutazione.

2. Nella programmazione delle attività didattiche delle singole classi i Consigli possono programmare: uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni formativi e linguistici così come di seguito definiti.
  - 2.1. USCITA SUL TERRITORIO: uscita didattica sul territorio comunale in genere senza l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
  - 2.2. VISITA GUIDATA: uscita didattica nel territorio extra-comunale, effettuata all'interno del tempo scuola.
  - 2.3. VIAGGIO DI ISTRUZIONE: uscita didattica in territorio extra-comunale, effettuata in un tempo eccedente l'orario scolastico, anche di più giorni.
  - 2.4. SOGGIORNI FORMATIVI E LINGUISTICI: attività in territorio extra-comunale e all'estero, effettuate in più giorni (durante l'anno scolastico o nei mesi estivi) con lo scopo di approfondire aspetti culturali e linguistici.

Sono da considerarsi attività didattiche esterne anche le manifestazioni sportive nelle sue varie articolazioni (comprensoriali, provinciali).

Soprattutto per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i soggiorni, in considerazione che per la loro effettuazione si richiede la compartecipazione finanziaria delle famiglie, è possibile effettuare una preadesione per la quantificazione della quota pro capite.

3. Modalità per lo svolgimento delle attività didattiche in esterno:
  - 3.1. l'uscita sul territorio può essere effettuata per attività didattica programmata in ogni periodo dell'anno scolastico, previa autorizzazione sottoscritta dai genitori ad inizio d'anno e valida per tutte le esperienze che i docenti ritengano necessarie (es. attività con la biblioteca, attività di accoglienza...); tempestivamente i docenti comunicano tramite libretto personale solamente le indicazioni generali (giorno, orario, meta, modalità di trasporto) dell'uscita provvedendo al controllo di firma di presa visione;
  - 3.2. le altre tipologie di uscite (visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni) vanno pianificate in sede di programmazione iniziale e sono sottoposte di volta in volta ad autorizzazione del Dirigente e delle famiglie;
  - 3.3. la segreteria collabora all'organizzazione delle attività di cui al comma 2 e predispone i vari contratti, le eventuali prenotazioni, i pagamenti e il rilascio della documentazione;
  - 3.4. le procedure specifiche sono ricordate ai docenti con apposita circolare di inizio anno scolastico;
  - 3.5. i genitori sono informati delle uscite nelle assemblee di inizio d'anno e autorizzano ogni singola uscita sottoscrivendo il modulo illustrativo del programma dettagliato (meta, orari, attività, abbigliamento, costi, accompagnatori, indicazioni particolari) e s'impegnano a pagare le spese indicate. Non potrà essere rimborsata la parte di quota già versata dalla scuola a terzi per la realizzazione dell'attività o quella, per determinare la quale, si sia fatta una ripartizione (es. quota pullman);
  - 3.6. la scuola, per situazioni documentate di difficoltà economica può intervenire con un contributo economico secondo i criteri e le modalità stabilite dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
4. Il numero delle attività di cui al comma 2 sono così ripartite:
  - 4.1. Visite guidate e attività didattiche fuori dal Comune in cui si trova la scuola: massimo quattro per ogni classe, salvo progetti di maggiore durata autorizzati dal Dirigente.
  - 4.2. Viaggio di istruzione: massimo 3 per ogni classe, della durata di un giorno alla scuola primaria e per la classe prima della scuola secondaria; per la seconda classe della scuola secondaria possono essere previste viaggi di istruzione con un pernottamento; per la terza classe della scuola secondaria di primo grado possono essere previsti fino a due pernottamenti.
  - 4.3. Soggiorni formativi e linguistici: uno durante la scuola primaria e uno durante la scuola secondaria di primo grado. Nel caso di settimane linguistiche estive la partecipazione ai soggiorni può riguardare più anni durante la SP e la SSPG.
  - 4.4. Le iniziative come la Festa degli alberi, la Festa dello Sport, la Giornata sulla neve, le attività programmate a livello di plesso o di Istituto per progetti particolari (ed. ambientale, orientamento, accoglienza, sportivi, gemellaggi, ...) non rientrano nel conteggio previsto.
5. Le attività di cui al comma 2 dovrebbero svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico e concludersi un mese prima del termine delle lezioni, ad esclusione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Le uscite vanno programmate in giornate non ricorrenti, in modo da non penalizzare sempre le stesse discipline.
6. Si favoriscono i viaggi di istruzione che coinvolgano più classi, soprattutto parallele. In ogni classe il numero dei partecipanti non deve essere inferiore ai due terzi. Per i soggiorni formativi all'estero il numero

minimo di iscrizioni è indicato dalla struttura ricettiva o agenzia organizzatrice, ma non è prevista una soglia minima di partecipanti per classe.

7. Di norma il numero di docenti accompagnatori è calcolato con un rapporto di 1:15 con la presenza di almeno un docente titolare della classe e con un minimo di due docenti in caso di attività di singola classe. Docenti di sostegno o assistente educatore, valutando il caso, non sono compresi dal numero indicato al punto precedente.

### **Art. 15 - Modalità di programmazione delle uscite**

1. Il piano dei viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi e iniziative particolari legate all'offerta formativa deve essere predisposto dal Consiglio di classe, presentato ai genitori in occasione dell'assemblea di inizio anno e con aggiornamenti periodici.
2. La programmazione annuale per i viaggi d'istruzione e i soggiorni formativi deve avvenire secondo le modalità di seguito precisate:
  - 2.1. indagine di adesione degli alunni all'attività proposta (usare eventualmente il modello disponibile sul sito in area riservata);
  - 2.2. conferma alla segreteria del numero degli alunni partecipanti tramite modello di "richiesta uscite";
  - 2.3. raccolta delle adesioni (vincolanti) con comunicazione alle famiglie della quota e delle modalità di versamento con lettera a cura della segreteria.
3. Per una migliore ed efficiente organizzazione nonché per motivi contabili, le uscite didattiche vanno presentati in segreteria con le seguenti scadenze:
  - 3.1. periodo settembre-dicembre, entro il 15 ottobre;
  - 3.2. periodo gennaio-agosto, entro il 30 novembre;
  - 3.3. nel caso in cui occorra realizzare eccezionalmente un'uscita didattica non programmata e non prevista, la stessa deve essere presentata almeno 15/20 gg prima della data di realizzazione.

### **Art. 16 - Personale accompagnatore alle uscite**

1. Ai viaggi d'istruzione, visite guidate e soggiorni formativi devono partecipare, in qualità di accompagnatori, i docenti in servizio nelle classi interessate ed altri docenti direttamente coinvolti nella programmazione delle suddette attività.
2. In aggiunta al personale di cui al comma precedente, può inoltre partecipare il Dirigente scolastico o altro personale in servizio nell'Istituto, purché tale partecipazione sia prevista dal programma delle attività.
3. Il Dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione di un numero di accompagnatori maggiore o minore di quello minimo richiesto, in rapporto a particolari situazioni segnalate dall'insegnante coordinatore dell'iniziativa o a valutazioni inerenti le garanzie di sicurezza di sua competenza.
4. I genitori degli alunni o altre persone che non abbiano un rapporto di servizio con l'Istituto, non sono ammessi alle iniziative in questione in qualità di accompagnatori.
5. I docenti ed il personale accompagnatore devono garantire – secondo la normativa vigente – un'attenta vigilanza degli alunni durante tutti i momenti previsti dalle attività didattiche in ambiente extrascolastico.
6. In deroga a quanto previsto dal comma 4 è ammessa la partecipazione di genitori a viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici o formativi di più giorni in Italia o all'estero con l'assunzione interamente a carico degli interessati degli oneri relativi al costo pro capite dell'iniziativa e dell'assicurazione obbligatoria.

### **Art. 17 - Criteri e modalità per l'utilizzo delle fotocopiatrici, dei telefoni, delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte del personale e degli studenti**

1. L'intero personale dell'istituto deve ritenersi responsabile dei sussidi didattici, degli audiovisivi, dei materiali scolastici riponendoli dopo l'uso nei luoghi destinati. I sussidi e le attrezzature devono essere utilizzati nel rispetto delle direttive sulla sicurezza; se subiscono danni o guasti devono essere segnalate ai responsabili di plesso.
2. I docenti nominati quali responsabili di spazi comuni (biblioteche, laboratori, palestre) hanno il compito di controllare il corretto utilizzo dei luoghi e dei materiali e segnalare al Dirigente eventuali problemi, usi impropri o disfunzione dei servizi.
3. Furti o danneggiamenti volontari di materiali e sussidi verranno segnalati alle autorità competenti e perseguiti secondo la normativa vigente.
4. Danni alle strutture e agli arredi scolastici sono segnalati, eventualmente anche con i nominativi dei responsabili se individuati, al Comune di pertinenza affinché provveda alla riparazione o sostituzione del bene danneggiato e all'imputazione dell'eventuale costo.

## 5. Fotocopiatrici

- 5.1. Ad ogni plesso è concesso annualmente un numero stabilito di fotocopie da suddividere tra i docenti assegnando agli stessi un codice identificativo per accedere alla fotocopiatrice.
- 5.2. Gli studenti e i docenti non possono richiedere e fare fotocopie per uso personale.

## 6. Telefoni

- 6.1. I telefoni possono essere utilizzati dai docenti e dal personale ausiliario per motivi di servizio ed in caso di necessità. Gli studenti non possono utilizzare autonomamente i telefoni delle strutture scolastiche.
- 6.2. Al personale dell'istituto è consentito l'uso del telefono cellulare negli spazi a loro destinati (non in classe e/o in presenza di alunni).
- 6.3. Agli studenti è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari salvo diversa indicazione del docente di classe per esigenze didattiche (BYOD).
- 6.4. In caso di utilizzo non autorizzato di strumenti informatici (smartphone, tablet, ...) da parte di alunni, il docente può ritirare temporaneamente lo strumento da restituire all'alunno al termine della lezione. Il docente può comunicare il fatto ai genitori tramite avviso su libretto personale.

## 7. Attrezzature e sussidi in genere

- 7.1. Gli studenti devono utilizzare le attrezzature e i sussidi in genere esclusivamente durante le attività didattiche e sotto sorveglianza dei docenti.
- 7.2. Gli studenti dovranno impegnarsi ad utilizzare in modo corretto tali attrezzature e secondo le norme di sicurezza spiegate dagli insegnanti. Eventuali danni causati per incuria, imperizia o per negligenza devono essere rimborsati dalle famiglie.
- 7.3. I docenti al primo utilizzo degli strumenti da parte degli alunni sono tenuti ad informare e addestrare gli stessi all'uso corretto e in sicurezza (Dlgs 81/08). Di tale attività informativa deve essere indicata l'effettuazione nel registro di classe e personale del docente.

## 8. Libri di testo in comodato d'uso

- 8.1. I libri di testo alla scuola secondaria sono consegnati in comodato d'uso agli studenti per la durata del corso di studio.
- 8.2. I testi vengono assegnati con codice identificativo dello studente e classificati sulla base dello stato d'uso. Gli studenti devono foderare i testi ed etichettarli.
- 8.3. Al termine di ciascun anno gli studenti riconsegnano i libri secondo le disposizioni specifiche.
- 8.4. Se i testi non saranno consegnati o verranno riconsegnati in uno stato tale da non poter essere riutilizzati, le famiglie sono tenute al pagamento del costo di copertina.

## 9. Libri delle vacanze

- 9.1. Per permettere il ripasso dei contenuti essenziali svolti in corso d'anno può essere fatta alle famiglie una proposta, ma non un obbligo, di acquisto di un libro di esercizi da svolgere durante l'estate.
- 9.2. Non può essere imposta una libreria specifica per l'acquisto: le famiglie che aderiscono possono rivolgersi a qualsiasi canale di vendita.
- 9.3. Non possono essere penalizzati, con richiami o note, gli alunni che non hanno acquistato o completato il libro.
- 9.4. È da evitare la raccolta di soldi per l'acquisto cumulativo dei testi da parte di docenti.

## 10. Distribuzione di materiale informativo all'interno della scuola

- 10.1. All'interno della scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario senza l'autorizzazione del Dirigente. L'eventuale materiale distribuito deve avere attinenza con iniziative non in contrasto con le finalità istituzionali rivolte all'utenza e senza costi per l'amministrazione. Il materiale deve provenire da associazioni, società sportive o comunque enti del territorio di competenza dell'Istituto.

## **Art. 18 - Criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta**

1. Il Consiglio dell'istituzione riconosce come ammissibili alla Consulta le Associazioni dei genitori costituite che abbiano una sede nel territorio dell'Istituto o almeno tre anni di attività in provincia e le cui finalità statutarie non siano in contrasto con quelle dell'Istituto.
2. L'Associazione deve presentare richiesta d'ammissione per iscritto al Consiglio dell'istituzione scolastica e al dirigente scolastico, allegando il proprio statuto e la dichiarazione d'impegno a conoscere e rispettare quanto definito dai documenti fondamentali dell'Istituto.
3. 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.
4. 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.
5. Le richieste di riconoscimento delle associazioni vengono vagliate e deliberate annualmente di norma nel corso della prima seduta del Consiglio dell'Istituzione e comunque prima che il dirigente scolastico provveda alla costituzione della Consulta dei genitori. Le richieste che giungeranno al Consiglio dell'Istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.

---

## Parte 2

---

# Funzionamento organi collegiali

---

## ***Titolo 1 - Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica***

### **Art. 19 - Composizione e funzione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La composizione, la durata e le funzioni del Consiglio dell'Istituzione sono definite dagli articoli 6 e 7 dello Statuto.
2. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale.
3. Per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può disporre delle indagini conoscitive, non vincolanti, tra i genitori o tramite la loro consulta, 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.
4. Al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio, a tutti i consiglieri e ai rappresentanti del territorio individuati dagli enti vengono consegnati una informativa e un'autorizzazione al trattamento dei dati personali che potrebbero essere portati alla loro conoscenza nel corso delle sedute ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

### **Art. 20 - Convocazione**

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione, a seguito delle elezioni, è disposta dal dirigente scolastico 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 e in orario tale da consentire l'ampia partecipazione dei componenti.
2. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere fatta con lettera scritta, protocollata e diretta ai singoli componenti e pubblicata all'albo dell'Istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.
3. Nel caso si presentassero importanti argomenti da trattare dopo l'invio della convocazione, il Presidente può integrare, fino alle 24 ore precedenti, l'ordine del giorno. La comunicazione della variazione all'ordine del giorno verrà poi inviata ai componenti e diffusa anche sul sito internet dell'Istituto.
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 a 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.
6. Il consiglio dell'Istituzione Scolastica può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference utilizzando il sistema di collegamento dell'Istituto anche per esprimere le votazioni delle delibere. Tutti i membri del consiglio sono tenuti ad esprimere il proprio voto (favorevole, contrario o astenuto). I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun componente previo accesso alla medesima piattaforma. La piattaforma registra l'accesso univoco con credenziali fornite a ciascun componente.

### **Art. 21 - Elezione e attribuzioni del presidente e del vicepresidente**

1. Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente e un vicepresidente. Essi sono eletti a maggioranza 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 e gli atti. Il presidente ha facoltà di richiamare un Consigliere che manifestamente dimostra di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non attinenti al punto all'ordine del giorno in discussione; dal verbale deve risultare chiaramente la decisione del Presidente.

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. 22 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti**

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del responsabile amministrativo scolastico con ruolo di segretario, il verbale steso in formato digitale. Il verbale deve contenere: data, orario d'inizio, sede della riunione, nominativo del Presidente e del Segretario, elenco dei presenti, ordine del giorno, sintesi della discussione e decisioni prese con l'esito dell'eventuale votazione, orario di chiusura, firma del segretario e del Presidente. Eventuali allegati devono essere nominati nel verbale e inseriti come parte integrante dello stesso. Se la verbalizzazione avviene su file, il documento va stampato, incollato nel libro dei verbali e timbrato sui lati. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto dopo la sua approvazione; copia del verbale è inviata ai singoli Consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva per l'approvazione definitiva.
2. Ad ogni successiva seduta del Consiglio deve essere letto ed approvato il processo verbale della seduta precedente, dopo la dichiarazione del presidente sulla validità della seduta. Sul processo 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 modifiche o integrazioni.
3. Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione sono pubblicate all'albo on line con le norme stabilite per la trasparenza della pubblica amministrazione e della privacy per un periodo di quindici giorni. Gli originali vengono conservati in segreteria e possono essere consultati o richiesti in copia in base alle norme sull'accesso agli atti.

## **Art. 23 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione**

1. All'inizio di ciascuna seduta il presidente verifica con l'appello il numero legale con la metà dei componenti più uno.
2. Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- 2 bis. Il consiglio può utilizzare il sistema elettronico di votazione qualora si riunisca come indicato all'art. 20 comma 6.
3. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento e i suoi effetti decorrono dai termini previsti dalla normativa.

## **Art. 24 - 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 sull'accesso agli atti.

## **Art. 25 - Decadenza dei membri eletti**

1. I membri che nel periodo in carica del Consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive secondo quanto stabilito dal regolamento provinciale e dallo Statuto. 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. 26 - 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. 27 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono aperte alle componenti delle scuole dell'Istituto (genitori degli alunni e personale docente - non docente in servizio), che possono partecipare come uditori.
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.

## **Art. 28 - Partecipazione di soggetti esterni**

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

## ***Titolo 2 - Funzionamento dei Consigli di classe***

### **Art. 29 - Composizione, funzione del Consiglio di classe, elezione dei rappresentanti dei genitori**

1. La composizione, la durata e le funzioni del Consiglio di classe sono definite dagli articoli 11 e 12 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 l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alle linee fondamentali della programmazione educativo-didattica, del Contratto Formativo/Patto educativo di corresponsabilità e dei compiti dei rappresentanti di classe, procede alle elezioni.
3. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno cinque giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo, l'orario di inizio dei lavori e delle modalità di apertura e chiusura del seggio.
4. Al termine dell'assemblea viene costituito un seggio elettorale unico di plesso individuando tra i genitori un presidente e due scrutatori; dopo il voto dei genitori presenti i componenti provvedono alla compilazione degli atti e alla loro consegna al collaboratore del dirigente. Ciascun elettore può esprimere una preferenza; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.
5. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

### **Art. 30 - Convocazione e funzionamento**

1. I Consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, con avviso scritto comunicato di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni 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.
1. bis. Il consiglio di classe può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference utilizzando il sistema di collegamento dell'Istituto anche per esprimere le votazioni. Tutti i membri del consiglio sono tenuti ad esprimere il proprio voto (favorevole, contrario o astenuto). I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. La piattaforma registra l'accesso univoco con credenziali fornite a ciascun componente.

2. I Consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.
3. I Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno cinque volte nel corso dell'anno scolastico di cui tre con la presenza dei rappresentanti dei genitori; i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono indicativamente una volta al mese di cui tre con la presenza dei rappresentanti dei genitori.
4. I Consigli di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola per affrontare argomenti comuni.

### **Art. 31 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione e verbalizzazione**

1. Le decisioni dei Consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla normativa, sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del dirigente o del docente da lui delegato.
2. Di ogni seduta è redatto un verbale a cura del segretario nominato ad inizio anno scolastico; esso è inviato presso l'ufficio di segreteria entro il termine di dieci giorni.  
Il verbale deve contenere come elementi essenziali:
  1. la data
  2. l'orario d'inizio
  3. la sede della riunione
  4. il nominativo del Presidente e del Segretario
  5. l'elenco dei presenti
  6. l'ordine del giorno
  7. la sintesi della discussione e le decisioni assunte con eventuale esito delle votazioni
  8. l'orario di chiusura
  9. la firma del segretario e del docente delegato (il dirigente nel caso fosse presente).
3. Inoltre, se si inseriscono allegati, questi devono essere nominati e allegati come parte integrante allo stesso; se si procede ad una verbalizzazione su file, una volta stampato, il documento deve essere conservato nel libro dei verbali e se incollato, timbrato sui lati; non possono essere effettuate registrazioni a matita e le cancellazioni devono in ogni modo rendere leggibile quanto annullato.
4. I libri dei verbali o raccoglitori devono essere conservati secondo le specifiche di protezione dei dati in armadi chiusi a chiave.
5. I raccoglitori dei verbali della scuola primaria e della sede di Tuenno della scuola secondaria sono conservati nei singoli plessi e consegnati in segreteria al termine di ciascun anno scolastico.

### **Art. 32 - Partecipazione di soggetti esterni**

1. Alle riunioni dei Consigli di classe possono essere invitati soggetti esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad argomenti di competenza dei Consigli.
2. L'assunzione di eventuali decisioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il Consiglio.

### **Art. 33 - Criteri e modalità per la messa a disposizione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di soggetti esterni**

1. I locali della scuola possono essere messi a disposizione in orario extrascolastico secondo la convenzione per l'uso dei locali stipulata con i comuni del bacino di utenza. La convenzione regola le modalità di utilizzo dei locali, delle attrezzature e le norme di sicurezza.

### **Art. 34 - Funzionamento degli uffici e accesso al pubblico**

1. Gli uffici della segreteria e della dirigenza sono posti nella sede legale dell'Istituto presso la scuola secondaria di primo grado di Denno in via Colle Verde 3.
2. Può essere disposta l'apertura di uno sportello informativo presso la sede della scuola secondaria di primo grado di Tuenno.
3. Gli uffici sono articolati nel seguente modo:
  - 3.1. ufficio didattica, ufficio personale ATA e AE, ufficio personale docente, servizi generali amministrativo-contabili, ufficio viaggi di istruzione e visite guidate.



4. L'utenza può contattare il personale preposto al numero di telefono 0461/655783 oppure tramite posta elettronica: [segr.ic.denno@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.denno@scuole.provincia.tn.it); [ic.bassaanaunia@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.bassaanaunia@pec.provincia.tn.it); [dir.ic.bassaanauniatuenno@scuole.provincia.tn.it](mailto:dir.ic.bassaanauniatuenno@scuole.provincia.tn.it).
5. Il dirigente riceve su appuntamento.
6. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito dell'Istituzione.

### **Art. 35 - Accesso informale ai documenti amministrativi**

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

### **Titolo 3 - Funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione**

1. La composizione, la durata e le funzioni del nucleo interno di valutazione sono definite dagli articoli 13 e 14 dello Statuto.
2. Il nucleo interno di valutazione adotta un regolamento di funzionamento interno, predisposto e approvato dai suoi membri, e annualmente provvede alle sue eventuali modifiche.
3. Il regolamento di cui al comma 2 una volta approvato è pubblicato sul sito dell'Istituto.

### **Titolo 4 - Funzionamento della Consulta dei genitori**

1. La composizione, la durata e le funzioni della Consulta dei genitori sono definite dagli articoli 17 e 18 dello Statuto.
2. La Consulta dei genitori adotta un regolamento di funzionamento interno, predisposto da un'apposita Commissione, eletta nel suo ambito, e annualmente provvede alle sue eventuali modifiche. Il regolamento di cui al comma 2 una volta approvato è pubblicato sul sito dell'Istituto.
3. La Consulta dei genitori si riunisce almeno due volte all'anno.
4. Le convocazioni – tranne la prima indetta dal Dirigente scolastico – vengono fatte dal Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti l'assemblea.
5. Su indicazione del Presidente viene individuato un segretario, che ha il compito di verbalizzare quanto emerge dalle sedute.
6. Il Presidente garantisce un contatto costante col Dirigente scolastico, per informarlo delle richieste e dei suggerimenti provenienti dall'assemblea dei genitori.
7. Il Presidente entra a far parte di diritto della consulta provinciale dei genitori.
8. Alla fine di ogni anno scolastico, il Presidente invierà al Dirigente scolastico, relazione scritta del lavoro realizzato dalla Consulta.