



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GIUDICARIE ESTERIORI**



Via S. Giovanni Bosco, 14  
38077 Comano Terme - Ponte Arche (TN)  
tel.0465/701472 fax 0465/702452  
Cod. Fisc. 95013010228

segr.ic.pontearche@scuole.provincia.tn.it  
www.giudicariescuola.it



# **REGOLAMENTO INTERNO**

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 24/06/2021

Delibera N. 36

## **Edizione 2021**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>5</b>
<b>Capo I CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Criteri e modalità di elezione .....	5
Art. 2 - Funzioni del Consiglio dell'Istituzione.....	5
Art. 3 - Convocazione del Consiglio dell'Istituzione .....	6
Art. 4 - Elezione del Presidente del Consiglio dell'Istituzione .....	6
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio dell'Istituzione.....	6
Art. 6 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione.....	7
Art. 7 - Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione .....	7
Art. 8 - Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione.....	7
Art. 9 - Commissioni di lavoro .....	7
Art. 10 - Partecipazione di esterni alle sedute del Consiglio dell'Istituzione .....	8
Art. 11 - Decadenza dei membri eletti.....	8
<b>Capo II CONSIGLIO DI CLASSE .....</b>	<b>8</b>
Art. 12 - Composizione, funzione del Consiglio di Classe, elezione dei rappresentanti dei genitori.....	8
Art. 13 - Convocazione e funzionamento dei Consigli di Classe.....	9
Art. 14 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione e verbalizzazione .....	9
Art. 15 - Partecipazione di soggetti esterni .....	10
<b>TITOLO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>Capo I ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>10</b>
<b>Capo II VIGILANZA ALUNNI .....</b>	<b>12</b>
Art. 21 - Servizio Mensa e Interscuola .....	13
Art. 22 - Assenze, uscite anticipate, entrate posticipate .....	13
Art. 23- Particolari disposizioni per le uscite anticipate e il controllo delle presenze presso la SSPG.....	14
Art. 24 - Vigilanza in caso di infortuni e indisposizioni degli studenti.....	14
Art. 25 - Studenti trasportati.....	15
<b>Capo III SUSSIDI DIDATTICI E UTILIZZO SPAZI COMUNI .....</b>	<b>15</b>
Art. 26 - Libri di testo .....	15
Art. 27 - Oggetti personali .....	15

Art. 28 - Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo .....	15
Art. 29 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti .....	16
Art. 30 - Fotocopie e materiale di facile consumo .....	16
Art. 31 - Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti .....	16
Art. 32 – Regolamento utilizzo degli strumenti informatici .....	17
Art. 34 – Utilizzo della palestra.....	20
Art. 35 – Utilizzo degli spazi esterni .....	21
Art. 36 – Modalità di utilizzo delle aule speciali .....	21
Art. 37 – Utilizzo armadietti personali SSPG.....	22
<b>Capo IV ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL’EDIFICIO SCOLASTICO .....</b>	<b>22</b>
Art. 38 - Uscite sul territorio .....	22
Art. 39 - Visite guidate e viaggi di istruzione .....	23
Art. 40 - Soggiorni formativi.....	23
Art. 41 - Organizzazione di visite guidate, viaggi d’istruzione e settimane formative.....	23
Art. 42 – Accompagnatori.....	24
Art. 43 - Partecipazione degli studenti .....	25
Art. 44 - Servizio di trasporto .....	26
Art. 45 - Relazione finale .....	26
<b>TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....</b>	<b>26</b>
Art. 46 - Rapporti scuola – famiglia .....	26
Art. 47 - Incontri informativi con le famiglie.....	27
Art. 48 - Commissione mensa .....	27
Art. 49 - Assemblee di classe.....	28
<b>TITOLO IV - CONSULTA DEI GENITORI.....</b>	<b>28</b>
Art. 50 - Finalità della Consulta dei genitori .....	28
Art. 51 - Funzioni, composizione e modalità di convocazione.....	29
Art.52 - Elezione e funzioni del presidente .....	29
Art. 53 - Elezione e funzioni del Gruppo operativo.....	29
Art. 54 - Funzionamento della Consulta .....	30
Art. 55 - Privacy e correttezza .....	30
Art. 56 - Consulta Provinciale dei Genitori .....	31
<b>TITOLO V - TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY .....</b>	<b>31</b>
Art. 57 - Tutela della salute.....	31
Art. 58 - Referenti e ruoli.....	31

Art. 59 - Obblighi e disposizioni particolari .....	32
Art. 60 - Divieto di fumo.....	33
Art. 61 – Protocollo somministrazione farmaci a scuola .....	33
Art. 62 - Protezione dei dati personali.....	33
<b>TITOLO VI - DIRITTO DI ACCESSO .....</b>	<b>34</b>
Art. 63 - Accesso informale ai documenti amministrativi.....	34
<b>TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>35</b>
Art. 64 - Pubblicazione e presa visione.....	35

## **PREMESSA**

Il regolamento interno dell'**Istituto Comprensivo Giudicarie Esteriori**, previsto dall'articolo 17 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione ed i relativi organi secondo quanto previsto dall'art. 23 dello Statuto. Le norme del presente Regolamento hanno la finalità di assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio e un clima positivo nella scuola, perseguono inoltre l'intento di tradurre in modo trasparente i principi enunciati nella carta dei servizi e gli obiettivi riportati nel Progetto di Istituto.

## **TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio dell'Istituzione, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Revisore dei conti e il Dirigente, costituiscono gli organi dell'Istituzione: sono il luogo della partecipazione democratica e del libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, e fra queste e il territorio.

### **Capo I**

#### **CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE**

La composizione del Consiglio dell'Istituzione, la durata in carica, l'individuazione, la nomina e le funzioni del Consiglio stesso sono definiti dagli articoli 6 e 7 dello Statuto.

#### **Art. 1 - Criteri e modalità di elezione**

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

#### **Art. 2 - Funzioni del Consiglio dell'Istituzione**

1. Il Consiglio dell'Istituzione svolge i compiti e adotta i provvedimenti previsti dall'art. 8 dello Statuto e quanto previsto dall'articolo 22 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino", di seguito "Legge provinciale sulla scuola".
2. 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.

3. 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. 3 - Convocazione del Consiglio dell'Istituzione**

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal Dirigente Scolastico; successivamente, ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto, è convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso.
2. La convocazione, disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, deve essere effettuata con avviso scritto, anche con strumenti telematici, diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo assenso di tutti i componenti presenti, assenso dato prima dell'inizio dello svolgimento dei lavori.

### **Art. 4 - Elezione del Presidente del Consiglio dell'Istituzione**

1. Nella prima seduta dopo le elezioni, il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto, apponendo sulla scheda un solo nominativo.
2. È eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuno dei rappresentanti dei genitori raggiungesse la maggioranza richiesta, si procede a ballottaggio tra i due più votati, risultando eletto quello che avrà raggiunto il numero maggiore di preferenze. In caso di parità, si procederà al sorteggio.

### **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio dell'Istituzione**

1. Il presidente rappresenta il Consiglio dell'Istituzione e ne tutela i diritti e assicura il regolare funzionamento del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, dirige e riassume le discussioni 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.

2. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono affidate al genitore più anziano.

#### **Art. 6 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione**

1. Il Responsabile Amministrativo redige il verbale di ogni seduta che, firmato dallo stesso e dal Presidente, viene conservato in apposito registro a pagine numerate. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione nel più breve tempo possibile e comunque entro la data di convocazione della seduta successiva. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.
2. 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.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 7 - Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione**

1. Ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento provinciale, per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno del numero dei componenti effettivi, ferme restando le disposizioni normative che prevedano una maggioranza qualificata per l'approvazione di determinati atti.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento e i suoi effetti decorrono dai termini previsti dalla normativa.

#### **Art. 8 - Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione**

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

#### **Art. 9 - Commissioni di lavoro**

1. Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.
2. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio; possono, previa indicazione del Consiglio, avvalersi di esperti esterni per singole problematiche o per approfondimenti tematici.

#### **Art. 10 - Partecipazione di esterni alle sedute del Consiglio dell'Istituzione**

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

#### **Art. 11 - 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.

### **Capo II**

#### **CONSIGLIO DI CLASSE**

#### **Art. 12 - 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 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. Ciascun elettore può esprimere a) nella Scuola primaria 1 preferenza per l'elezione di 2 rappresentanti; b) nella Scuola secondaria di primo grado 2 preferenze per l'elezione di 4 rappresentanti. Le operazioni di voto durano al massimo due ore. Terminato il tempo previsto si procede allo spoglio dei voti.
5. 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. Risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

#### **Art. 13 - Convocazione e funzionamento dei Consigli di Classe**

1. I Consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, con avviso scritto comunicato di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni 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. I Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico con la presenza dei rappresentanti dei genitori; i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono indicativamente sei volte nel corso dell'anno di cui due con la presenza dei rappresentanti dei genitori.
4. I Consigli di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola per affrontare argomenti comuni.

#### **Art. 14 – 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 viene messo agli atti nella sede di plesso e depositato presso l'ufficio di segreteria entro 15 giorni.
3. 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).
4. 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.
5. I libri dei verbali o raccoglitori devono essere conservati secondo le specifiche di protezione dei dati in armadi chiusi a chiave.

#### **Art. 15 – 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.

## **TITOLO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE**

### **Capo I**

#### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 16 – 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.

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. 17 - Iscrizioni**

1. Per le iscrizioni al primo anno della Scuola primaria, le domande vanno presentate all'Istituzione scolastica secondo le modalità e i termini stabiliti dalla Giunta Provinciale. In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare l'Offerta formativa di Istituto.
2. Le iscrizioni agli anni successivi avvengono d'ufficio.
3. Annualmente le famiglie scelgono la frequenza di eventuali attività opzionali e l'adesione al servizio di mensa; l'adesione alle attività opzionali vincola gli alunni alla loro frequenza per l'intero anno scolastico.
4. Nel passaggio dalla Scuola primaria alla Scuola secondaria di primo grado è prevista la richiesta alle famiglie di aggiornamento dei dati.
5. Per le richieste di iscrizione degli alunni fuori dal bacino di residenza, si fa riferimento alla normativa provinciale, che richiede che almeno un genitore lavori nell'ambito del bacino, o che vi risieda almeno un nonno. Per gli studenti che non hanno i requisiti, l'accettazione dell'iscrizione è subordinata al rispetto del numero massimo di alunni per classe e alla funzionalità dei servizi; in presenza di più richieste, l'accoglimento delle domande seguirà i seguenti criteri:
  - a) studenti che hanno frequentato la scuola negli anni precedenti;
  - b) studenti non residenti che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola.Nel caso di ulteriori posti disponibili si procederà con il sorteggio.
6. All'interno dello stesso bacino di utenza le richieste di iscrizione a uno specifico plesso possono essere accolte nel rispetto del numero massimo di alunni per classe e della funzionalità dei servizi; se le richieste di iscrizione delle famiglie ad una classe sono tali da superare i limiti di cui sopra, si adottano i criteri indicati nel comma precedente.

#### **Art. 18 - Formazione delle classi**

1. La formazione delle classi avviene sulla base dei criteri definiti nel Progetto di Istituto.
2. Le classi vengono formate da un'apposita commissione, nominata dal Dirigente scolastico, che opera sulla base delle informazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia ai docenti di scuola primaria per le classi Prime SP e dai docenti di scuola primaria ai docenti della secondaria per le classi Prime SSPG.
3. La composizione delle classi viene resa nota entro la prima settimana di settembre.

## **Capo II**

### **VIGILANZA ALUNNI**

#### **Art. 19 - Vigilanza studenti durante le lezioni e all'entrata e uscita dalla scuola**

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli studenti dei quali sono responsabili ai sensi dell'articolo 2048 del Codice Civile.
2. Il controllo e la responsabilità degli studenti durante gli spostamenti nell'edificio e durante le ore di lezione competono ai docenti delle materie in orario.
3. Gli studenti entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Prima di quel momento la scuola non ha responsabilità in merito alla sorveglianza e pertanto gli studenti non possono entrare negli spazi di pertinenza della scuola. Analogamente, anche il rientro a scuola degli studenti non iscritti alla mensa per le attività pomeridiane deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'avvio delle lezioni.
4. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola. Non è permessa l'uscita dall'edificio scolastico prima del suono della campanella, salvo autorizzazioni specifiche per alunni che necessitino di un supporto per la mobilità.
5. Nei plessi dove sono presenti, i Collaboratori scolastici coadiuvano con i docenti al controllo del regolare ed ordinato afflusso dei minori.
6. Gli alunni delle classi prime e seconde di scuola primaria che non usufruiscono del trasporto dovranno essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenti da essi delegate con delega scritta e fotocopia della carta d'identità.
7. Gli alunni dalla 3<sup>a</sup> classe della Scuola Primaria fino alla 3<sup>a</sup> classe della Scuola Secondaria di Primo Grado che non usufruiscono del trasporto potranno effettuare l'uscita in autonomia, previa comunicazione scritta degli esercenti la responsabilità genitoriale, ai sensi del DL 148/2017, art. 19 bis.

#### **Art. 20 - Vigilanza studenti durante la ricreazione, la mensa e l'interscuola**

1. Durante la ricreazione, nel corso della mensa e durante l'interscuola, la responsabilità nella vigilanza degli studenti è dei docenti che in quel momento hanno l'incarico della sorveglianza.
2. Gli intervalli, se le condizioni atmosferiche non lo impediscono, si svolgono all'aperto. Gli studenti sono accompagnati in cortile dall'insegnante dell'ora precedente e al rientro dall'insegnante dell'ora successiva. La vigilanza sia nel cortile, sia negli atri o nei corridoi, è assicurata dai docenti in servizio.

3. Gli insegnanti addetti alla sorveglianza regolano il flusso degli alunni che devono entrare nell'edificio per usufruire dei servizi igienici, eventualmente coadiuvati dai collaboratori scolastici.
4. Lo spazio esterno è di norma suddiviso in aree controllate distintamente dai vari docenti secondo il piano di sorveglianza. Gli spazi per la ricreazione possono essere in parte strutturati; ciascun plesso individuerà autonomamente i giochi da poter effettuare nei momenti di ricreazione attenendosi, per la scelta, ai criteri di sicurezza per le persone e le cose.

#### **Art. 21 - Servizio Mensa e Interscuola**

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

#### **Art. 22 - Assenze, uscite anticipate, entrate posticipate**

1. Le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il registro elettronico. Il docente della prima ora verifica la giustificazione ed eventualmente sollecita la famiglia alla sua effettuazione.
2. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate agli insegnanti di classe e al Dirigente Scolastico. 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, saranno comunque accolti in classe; ogni ritardo deve essere giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci attraverso l'apposito modulo nel registro elettronico.
4. Nel caso di uscite anticipate, lo studente dovrà essere ritirato personalmente da un genitore o da un suo delegato risultante dall'elenco depositato presso la Scuola, previa richiesta effettuata tramite registro elettronico.

**Art. 23– Particolari disposizioni per le uscite anticipate e il controllo delle presenze presso la SSPG**

1. Il docente della prima ora segna sul registro di classe le assenze e le riporta anche sulla lista degli alunni che usufruiscono del servizio mensa, compilando l'apposito modulo. Il modulo verrà poi raccolto da un collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo agli addetti della mensa.
2. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro all'inizio della lezione e a verificare le presenze e le assenze degli alunni.
3. Il docente in servizio alle 13.00 controlla che tutti gli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane si rechino in mensa e che gli alunni che non frequentano le attività opzionali si rechino al pullman.
4. All'inizio della prima ora di lezione del pomeriggio, il docente verifica le presenze e controlla l'eventuale uscita anticipata degli alunni. Nel caso di assenza di un alunno in mancanza di un'autorizzazione all'uscita anticipata sul registro di classe, il docente provvede immediatamente ad avvisare la segreteria che verificherà la presenza della richiesta e, in caso di assenza della stessa, provvederà a contattare la famiglia per avvertirla dell'assenza ingiustificata.

**Art. 24 - Vigilanza in caso di infortuni e indisposizioni degli studenti**

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

**Art. 33 - Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali dei docenti**

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

3. I docenti presenti svolgono regolare lezione e, se i loro studenti sono assenti, svolgono servizio di sorveglianza.

#### **Art. 25 - Studenti trasportati**

1. È a carico dell'ente che assume il trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli studenti sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza dal momento della partenza all'arrivo a scuola e viceversa.
2. Spetta ai genitori la responsabilità della sorveglianza degli studenti al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.
3. La Consulta dei genitori può richiedere che uno o più genitori vengano autorizzati dalla Provincia – Ufficio Trasporti a monitorare la qualità del servizio.
4. La scuola organizza la vigilanza degli studenti trasportati della scuola primaria che giungono in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni.
5. Al termine delle lezioni, gli studenti vengono fatti salire dai docenti in servizio sui mezzi di trasporto.

### **Capo III**

#### **SUSSIDI DIDATTICI E UTILIZZO SPAZI COMUNI**

##### **Art. 26 - Libri di testo**

1. Agli studenti della Scuola primaria i libri di testo sono forniti gratuitamente e al termine dell'anno scolastico rimangono in loro possesso. In caso di trasferimento in corso d'anno, l'alunno è invitato alla restituzione.
2. Nella Scuola secondaria di primo grado, i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato. La Scuola provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Il costo dei testi mancanti o restituiti in cattive condizioni è addebitato alle famiglie degli studenti responsabili.

##### **Art. 27 - Oggetti personali**

1. L'Istituto non è responsabile di eventuali furti o smarrimenti. Pertanto si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore.

##### **Art. 28 - Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo**

1. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi e il funzionamento delle biblioteche. In

particolare hanno il compito di segnalare le proposte di nuovi acquisti e, tempestivamente a chi di competenza, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.

2. I docenti fruitori hanno il compito di segnalare il prelievo e la restituzione mediante registrazione.
3. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs 81/08, e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso o al termine dell'anno scolastico in modo che non possano essere danneggiati da alcuno.
4. I libri e/o i sussidi didattici presi in prestito e non riconsegnati dagli alunni entro la fine dell'anno scolastico andranno rifusi da parte della famiglia.

#### **Art. 29 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti**

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

#### **Art. 30 - Fotocopie e materiale di facile consumo**

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

#### **Art. 31 - Sito Internet di Istituto e pubblicità degli atti**

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un ruolo centrale, in quanto strumento di comunicazione istituzionale con le famiglie e con la comunità locale. Il sito ospita l'Albo online, la sezione Amministrazione trasparente e fornisce informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'Istituto.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, i documenti, i dati, le informazioni soggetti all'obbligo di legge di pubblicazione sono esposti all'albo dell'Istituto, anche per consentire eventuali



ricorsi entro i termini previsti dalla legge. L'istituto garantisce l'accesso agli atti secondo quanto disposto dalla Legge 241/90.

### **Art. 32 – Regolamento utilizzo degli strumenti informatici**

1. L'utilizzo di tutti gli strumenti informatici di proprietà dell'istituto deve avvenire osservando scrupolosamente le regole di buona diligenza e prudenza, con senso di responsabilità e seguendo le istruzioni impartite dalla Direzione, dai docenti e dalle persone da essi delegate.
2. L'uso degli strumenti (PC, attrezzatura informatica e aule didattiche, notebook, rete, ecc.) è consentito unicamente agli utenti autorizzati dalla Direzione ovvero dai responsabili della gestione della struttura informatica.
3. L'accesso agli strumenti è consentito solo previa autenticazione personale effettuata mediante sistema di identificazione (attribuzione individuale di nome utente e password). Le politiche di gestione delle password dovranno rispettare il dettato normativo in materia di privacy e sicurezza informatica.
4. In ogni caso, ciascun utente è personalmente responsabile per l'uso del proprio account ed è tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è di conseguenza ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.
5. Le disposizioni di seguito riportate, relative alle credenziali di autenticazione, contribuiranno a garantire la sicurezza nell'accesso:
  - a. Ogni utente è tenuto a scegliere una password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, che non contenga riferimenti che riconducano agevolmente all'incaricato (es: non inserire nome o cognome proprio e di familiari).
  - b. La password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. È pertanto vietato l'uso della password di altri utenti; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all'utente interessato, al docente responsabile e all'amministratore.
  - c. È obbligatorio modificare la password ogni volta che il sistema ne faccia richiesta.
  - d. Per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati, l'amministratore di sistema ha facoltà di modificare la password degli utenti.
6. Qualsiasi attività svolta utilizzando l'account attribuito sarà ricondotta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice. Si segnala che ogni utente è civilmente responsabile per i danni cagionati all'Istituto, all'Internet Provider e/o a terzi, non solo in relazione ai propri fatti illeciti ma anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice utente e password.
7. L'uso dei PC ubicati nelle aule e nei laboratori e dei relativi programmi, compatibilmente con i fini didattici, deve preferibilmente avvenire in modo tale da non salvare in cartelle condivise dati personali e riservati, se non per fini strettamente necessari.

8. L'accesso alla rete internet mediante le strutture informatiche dell'Istituto deve essere finalizzato al perseguimento di fini connessi all'attività didattica e di ricerca.
9. Non è consentito accedere ed utilizzare la rete internet in modo difforme da quanto previsto dal presente disciplinare e, ovviamente, dalle leggi penali, civili ed amministrative in materia. In ogni caso, ogni utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei siti ai quali accede, delle informazioni che immette e riceve.
10. Qualora un utente dovesse riscontrare malfunzionamenti, guasti o situazioni di rischio per la sicurezza o l'integrità del sistema causati da comportamento doloso o comunque non conforme alle istruzioni e disposizioni è tenuto a darne immediata comunicazione ad un docente responsabile.
11. Il personale docente e i tecnici informatici sono tenuti a vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche ed hanno il dovere di informare senza ritardo la Direzione sull'eventuale utilizzo improprio dei sistemi, dei PC e dei relativi programmi.
12. Nel caso in cui si ravvisasse un utilizzo improprio delle predette attrezzature, la Direzione si riserva ogni idoneo provvedimento in linea con le politiche di gestione elaborate nel presente regolamento, tra cui:
  - a. poter controllare gli accessi alle strutture, ivi compreso il corretto utilizzo di elaboratori, programmi e sistemi operativi, in linea con le presenti regole di utilizzo e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali;
  - b. poter procedere alla rimozione di ogni file estraneo pericoloso per la sicurezza del sistema, non attinente all'attività didattica o acquisito ed installato in violazione di principi generali di buona condotta o delle norme in materia di copyright e diritto d'autore.
  - c. adottare un sistema generale di controllo e prevenzione sugli accessi alla rete e di limitazione all'uso della stessa, anche tramite il divieto di navigazione su determinati siti (mediante accessi limitati e filtri per categorie di utenti);
  - d. implementare costantemente le misure di sicurezza previste dal reg. UE 679/2016
  - e. sospendere, anche selettivamente, il servizio di accesso ad Internet nei seguenti casi:
    - esigenze di manutenzione;
    - accertamento di un uso non corretto del servizio da parte dell'utente;
    - in caso di manomissioni e/o interventi su hardware/software;
    - diffusione o comunicazione imputabili direttamente o indirettamente all'utente relativamente a profili d'accesso o altre informazioni riservate; accesso a directory/file/siti non rientranti fra quelli per cui l'utente abbia autorizzazione.

### **Art. 33 - Regolamento utilizzo piattaforma GSuite for education per la Didattica digitale integrata**

1. (Dichiarazione) Lo Studente riceverà la password per accedere ai servizi di GSuite quando lui e un suo genitore avranno sottoscritto l'autorizzazione all'utilizzo, dichiarando di accettare il

presente regolamento e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale e europea vigente.

2. (Protezione dei dati personali) L'Istituto fornisce alle famiglie l'Informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 relativa all'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education", che è pubblicata sul sito istituzionale.
3. (Durata del rapporto) Il Rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. L'account sarà cancellato finito il percorso di studio presso l'Istituto Comprensivo Giudicarie Esteriori. Si ricorda che di conseguenza si cancelleranno automaticamente i lavori prodotti.
4. (Obblighi dello Studente) Lo Studente si impegna:
  - a) a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
  - b) a comunicare immediatamente all'insegnante coordinatore di classe l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
  - c) a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
  - d) a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio; l'indirizzo di posta elettronica dovrà essere usato solo per scopi didattici e non per comunicazioni esterne, sarà possibile comunicare solo all'interno dell'Istituto, realizzando così una modalità d'uso sicura e rispettosa della privacy;
  - e) a non fare commenti denigratori o negativi su altre persone o materiale;
  - f) a non diffondere foto, video e materiali prodotti;
  - g) ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente.

4. Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati forniti, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Apps.

5. (Limiti di Responsabilità) L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni recati allo Studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Apps funzioni nel migliore dei modi.

6. (Network Etiquette per lo studente) Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. Lo studente ha l'obbligo di:

- a) poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, accedere alla piattaforma con la dovuta frequenza;

- b) in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- c) non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- d) non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- e) non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- f) non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- g) non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- h) non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- i) usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

7. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta immediatamente l'esclusione dello studente dall'accesso alla piattaforma stessa.

#### **Art. 34 – Utilizzo dei dispositivi digitali personali**

1. Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: computer portatile, tablet, e-reader. Non sono ammessi a scuola videogiochi, cellulari e smartphone, smartwatch con collegamento a cellulari e/o rete internet.
2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante.
3. L'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione.
4. Audio e video possono essere registrati a scuola a fini didattici solamente sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti.
5. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
6. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
7. E' in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.
8. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione.

#### **Art. 35 – Utilizzo della palestra**

1. Alla struttura si può accedere solo se accompagnati dal personale della scuola (insegnanti o personale ausiliario).

2. Agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante.
3. L'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe adatte e pulite. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo sono subordinati all'autorizzazione da parte dell'insegnante.
4. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente nel magazzino.
5. È compito del referente della palestra di ogni plesso redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.
6. L'esonero occasionale dalle attività in palestra è concesso dietro presentazione di richiesta scritta del genitore. L'esonero protratto per un periodo superiore ai 15 giorni deve essere certificato dal medico. I docenti valuteranno di volta in volta la gestione degli alunni esonerati: essi potranno assistere alla lezione o svolgere altre attività concordate con il docente.
7. Salvo quanto regolamentato da apposite Convenzioni sottoscritte dall'IC Giudicarie Esteriori e i Comuni proprietari degli edifici scolastici, questi ultimi possono concedere l'utilizzo della palestra e degli altri locali della scuola nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici. La concessione è oggetto di Determina dell'Amministrazione Comunale che deve tener conto del parere espresso dagli organi della scuola. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso della scuola. Nelle richieste di assenso si dovranno indicare, oltre all'Ente richiedente, il nominativo del responsabile, l'attività che sarà svolta, il periodo di svolgimento e l'orario.

#### **Art. 36 – Utilizzo degli spazi esterni**

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

#### **Art. 37 – Modalità di utilizzo delle aule speciali**

1. Gli studenti possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente.
2. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse.
3. I materiali di consumo devono essere usati senza sprechi.
4. L'uso delle aule speciali deve essere prenotato onde evitare sovrapposizioni e disguidi.
5. Le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine.

6. Tutti i docenti sono responsabili delle attrezzature e dei sussidi didattici utilizzati, che devono rispettare le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, assicurandosi che siano usati dagli studenti in maniera corretta.
7. La mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere prontamente segnalati.

#### **Art. 38 – Utilizzo armadietti personali SSPG**

1. Ogni alunno frequentante la Scuola secondaria ha in dotazione un armadietto personale numerato e munito di chiave. La chiave deve essere restituita in segreteria al termine dei tre anni di frequenza della scuola o qualora l'alunno si trasferisca; in caso di smarrimento, mancata riconsegna o danno irreparabile, l'alunno è tenuto al risarcimento di 3 euro.
2. All'inizio del percorso scolastico presso la scuola secondaria viene consegnata una chiave numerata corrispondente all'armadietto. Gli alunni possono depositare solo materiale di uso scolastico (per ovvi motivi igienici si consiglia di non lasciare indumenti e scarpe da ginnastica per troppo tempo), di cui sono i soli responsabili. La scuola non è responsabile per danni o furti di quanto depositato.
3. Gli alunni possono depositare e/o prelevare oggetti esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni (ore 7.35-7.40), durante l'intervallo (10.10-10.30) ed al termine delle stesse (12.55-13.00, 15.25-15.30), con l'assistenza del personale scolastico.
4. L'alunno è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati all'armadietto assegnatogli.

### **Capo IV**

#### **ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

##### **Art. 39 - Uscite sul territorio**

1. Le attività didattiche e formative possono essere svolte nell'ambito territoriale delle varie scuole per conoscere direttamente l'ambiente o approfondire tematiche particolari di studio e ricerca. Si tratta di uscite a piedi, in percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola. Esse si caratterizzano come occasioni di conoscenza diretta o di approfondimento di argomenti di studio e di ricerca. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, gli incontri con scolaresche di altri plessi, le visite a biblioteche, monumenti, musei, edifici pubblici, la partecipazione a concerti e recite teatrali, le visite a strutture artigianali, commerciali o industriali.
2. Tali uscite si svolgono durante il normale orario delle lezioni e vengono annotate su apposito registro depositato in ogni plesso. Per tali uscite è sufficiente l'autorizzazione richiesta "una tantum" alla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico. Non vengono conteggiate nel numero massimo di uscite didattiche di cui ai successivi artt. 40, 41, 42.
3. Le uscite si effettueranno con la presenza di due accompagnatori per classe.

#### **Art. 40 - Visite guidate e viaggi di istruzione**

1. Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico con una durata che può corrispondere all'orario di lezione, ma mai comunque superiore alla giornata.
2. Sono definiti viaggi di istruzione le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico con una durata superiore al normale orario di lezione, potendo prevedere anche uno o più pernottamenti. La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.
3. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono concludersi di norma entro il 10 maggio per le classi terze SSPG, entro la fine di maggio per tutte le altre classi. E' prevista deroga solo per le attività dell'ultimo giorno di scuola.
4. Nella scuola primaria sono programmabili/ realizzabili:
  - a. fino a quattro giorni di visite guidate e/o viaggi d'istruzione di 1 giorno per classe in tutte le classi della SP;
  - b. un viaggio di istruzione con pernottamento nel quinquennio della durata da 2 a 5 giorni.
5. Nella scuola secondaria di primo grado sono programmabili/realizzabili:
  - a. fino a un massimo di quattro visite guidate per classe;
  - b. due viaggi di istruzione con pernottamento nel triennio;
6. A queste iniziative, vista la loro natura didattica, gli alunni sono obbligati a partecipare, salvo motivi di salute o motivi familiari documentati.

#### **Art. 41 - Soggiorni formativi**

1. L'Istituto può organizzare settimane formative a carattere residenziale, anche all'estero. Si tratta di attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. Possono essere organizzate settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.
2. Nella scuola primaria è programmabile un soggiorno formativo linguistico destinato agli alunni delle classi quarte e/o quinte.
3. Nella scuola secondaria di primo grado è programmabile un soggiorno formativo linguistico destinato agli alunni delle classi seconde.

#### **Art. 42 - Organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative**

1. Tutte le iniziative devono inserirsi in modo organico e significativo nel lavoro scolastico ed essere programmate, nelle linee essenziali, all'inizio di ogni anno scolastico dai rispettivi consigli di classe, con particolare attenzione al contenimento dei costi.
2. Le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta.
3. La programmazione precisa e dettagliata delle iniziative è a cura del Consiglio di Classe e va comunicata alla segreteria entro il 15 ottobre per il primo quadrimestre ed entro il 15 dicembre per il secondo quadrimestre. Il docente referente, che dovrà partecipare come accompagnatore all'uscita, compilerà e presenterà all'ufficio di segreteria preposto l'apposito modulo completo di tutte le informazioni necessarie.
4. Il programma dettagliato, a cura del docente referente, che verrà inviato alle famiglie prima del viaggio, dovrà contenere:
  - a. la meta dell'uscita e l'itinerario;
  - b. il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
  - c. il programma dettagliato dell'iniziativa;
  - d. gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;
  - e. il mezzo di trasporto che si intende usare;
  - f. la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
  - g. le classi interessate;
  - h. il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.
5. Successivamente, con almeno un mese di anticipo, il docente referente dell'iniziativa deve presentare la richiesta scritta di autorizzazione la quale, in aggiunta alle informazioni precedenti, deve riportare:
  - a. la dichiarazione che le autorizzazioni delle famiglie sono state acquisite e depositate agli atti della segreteria dell'Istituto;
  - b. il nominativo degli studenti non partecipanti, le cause della loro mancata partecipazione e le attività scolastiche alternative previste;
  - c. il nominativo degli studenti in difficoltà economica.
6. Le iniziative presentate in ritardo non saranno prese in considerazione se non in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti.
7. Il Dirigente Scolastico verifica la regolarità della procedura e il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e inserisce la proposta nel Piano dei viaggi d'istruzione per l'approvazione al Collegio dei Docenti entro il mese di dicembre.
8. La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

#### **Art. 43 – Accompagnatori**

1. Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli



accompagnatori nei viaggi di istruzione, visite guidate e settimane formative valgono i seguenti criteri:

- a. ogni classe o gruppo deve essere seguito da 2 accompagnatori fino a 30 studenti; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
  - b. gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione;
  - c. in casi del tutto eccezionali anche i collaboratori scolastici possono essere accompagnatori per le sole uscite didattiche e/o le attività sportive;
  - d. nel caso di partecipazione di studenti con bisogni educativi speciali è possibile la presenza di insegnanti di sostegno, in base alla specifica situazione;
  - e. è possibile la partecipazione anche del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
2. Eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente.

#### **Art. 44 - Partecipazione degli studenti**

1. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% sul numero complessivo degli studenti coinvolti. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni.
2. Ai genitori degli alunni dovranno essere inviati il programma, la richiesta di autorizzazione e l'indicazione della quota di partecipazione predisposti dalla segreteria. Le famiglie sono tenute ad autorizzare la partecipazione e a versare la quota secondo modalità e tempi previsti.
3. In caso di visite guidate che durino più del normale svolgimento delle lezioni i genitori dovranno ritirare, i propri figli nel luogo stabilito per il rientro. Eventuale delega al ritiro da parte di altro adulto maggiorenne va consegnata all'inizio delle lezioni agli insegnanti accompagnatori.
4. Le quote di partecipazione fino a costo contenuto saranno raccolte dalla scuola con il tramite di un docente che le consegnerà in segreteria. Le quote superiori andranno versate dalle famiglie sul conto corrente bancario dell'Istituto secondo le modalità di volta in volta segnalate. Sarà cura della segreteria controllare l'avvenuto versamento della quota di partecipazione prevista.
5. Gli alunni che non partecipano sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La scuola organizzerà per loro attività didattiche in altre classi o per gruppi.
6. Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico

della scuola. I criteri per la valutazione dello stato di bisogno sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione.

7. In caso di recesso dalla partecipazione (solo in caso di malattia o di eventi imprevedibili e gravi che comunque devono essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli studenti) può essere richiesto il rimborso della quota versata, decurtata delle spese non recuperabili.

#### **Art. 45 - Servizio di trasporto**

1. Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli studenti o del personale scolastico, salvo diversa disposizione preventivamente autorizzata;
2. Nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, sarà cura dell'amministrazione scolastica comunicare alla Polizia stradale di zona gli estremi del viaggio specificando la ditta trasportatrice, il numero dei partecipanti, gli orari di partenza e rientro, l'itinerario.

#### **Art. 46 - Relazione finale**

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

### ***TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA***

#### **Art. 47 - Rapporti scuola – famiglia**

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti.
2. L'informazione reciproca si avvale del registro elettronico che la famiglia deve controllare sistematicamente e utilizzare per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di entrata e uscita.
3. L'istituto si avvale della posta elettronica come ulteriore strumento ufficiale di informazione scuola-famiglia. È responsabilità della famiglia comunicare tempestivamente ogni cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica.
4. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, il Consiglio di Classe avverte direttamente le famiglie. Analogamente le famiglie potranno comunicare con la scuola tramite il diario personale dell'alunno o altro mezzo favorendo così la possibilità di interventi tempestivi.

5. Le famiglie in caso di bisogno possono richiedere colloqui con i docenti. La posta elettronica deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni inerenti la situazione scolastica degli alunni.
6. Durante le ore di svolgimento delle attività scolastiche le persone estranee alla scuola (genitori o altri) non possono conferire con i docenti o con gli studenti salvo casi di particolare gravità o urgenza.

#### **Art. 48 - Incontri informativi con le famiglie**

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio dell'Istituzione, tenuto conto anche delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
2. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere motivate e concordate con il Dirigente Scolastico.
3. Gli incontri informativi con le famiglie sono i seguenti:
  - a. colloqui individuali calendarizzati dai docenti nei periodi di apertura previsti dall'Istituto, ai quali i genitori potranno accedere previa prenotazione attraverso il registro elettronico;
  - b. colloqui generali e/o di team con la presenza di tutti i docenti, due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre e aprile;
  - c. informazioni sui risultati quadrimestrali nei mesi di febbraio e giugno.
4. In casi di necessità debitamente motivate e sulla base della disponibilità dei docenti, è consentito effettuare i colloqui individuali anche in modalità telematica.

#### **Art. 49 - Commissione mensa**

1. La Commissione mensa, unica e indistinta per tutti i plessi dell'Istituto, è costituita da genitori, insegnanti e, se ritenuto necessario, sentito il Presidente del Consiglio dell'Istituzione, persone esterne. Il numero minimo dei componenti è di 2 membri per ogni plesso scolastico. All'interno della Commissione è individuato un referente per ciascun punto mensa.
2. La nomina della commissione mensa è competenza del Presidente del Consiglio dell'Istituzione. Di tale nomina viene data comunicazione alla Comunità delle Giudicarie.
3. L'organismo ha durata corrispondente a quella del Consiglio dell'Istituzione, salvo revoca o dimissioni.
4. La Comunità delle Giudicarie è tenuta a convocare la commissione almeno una volta all'anno. Gli incontri hanno finalità di approfondimento e confronto scientifico.
5. Alla Commissione mensa viene affidata una funzione di verifica sull'andamento complessivo del servizio con riguardo:
  - a. al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);

- b. alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
  - c. allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale refettorio, delle suppellettili e degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio, aspetti di relazione degli alunni con il personale di cucina e con gli insegnanti addetti alla sorveglianza e fra gli alunni medesimi.
6. L'accesso ai locali dove viene confezionato il cibo e dove sono conservati gli alimenti deve avvenire alla presenza di un responsabile della Comunità delle Giudicarie il quale si faccia garante, nei confronti del gestore, dell'uniformità delle procedure e dell'adozione dei necessari accorgimenti e prenda nota delle mancanze riscontrate e dei suggerimenti avanzati. È vietato accedere agli stessi locali durante il confezionamento vero e proprio dei pasti.
  7. La Commissione opera con la presenza di almeno due componenti.
  8. Sono previsti l'assaggio o la consumazione del pasto e la compilazione di una scheda di valutazione commissione di controllo.

#### **Art. 50 - Assemblee di classe**

1. Entro il mese di settembre il Dirigente Scolastico convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della Scuola secondaria, per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.
2. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori.
3. Le assemblee di classe dei genitori possono essere convocate dai rappresentanti di classe e/o dai docenti per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola. Il Dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.
4. I docenti o 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, il luogo e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, docenti o famiglie ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.
5. In caso di necessità, è consentito effettuare le assemblee anche in modalità telematica.

### ***TITOLO IV - CONSULTA DEI GENITORI***

#### **Art. 51 - Finalità della Consulta dei genitori**

1. La consulta dei genitori, ai sensi dell'art. 29 della Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, è l'organo privilegiato atto a favorire la partecipazione e la valorizzazione dei genitori nella scuola, al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica che promuova la

collaborazione e la condivisione.

2. La consulta è momento di riflessione e di partecipazione democratica che si occupa di tematiche riguardanti la scuola e dei rapporti tra scuola, famiglia e società, creando un collegamento con tutti gli organi collegiali.

#### **Art. 52 - Funzioni, composizione e modalità di convocazione**

1. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dallo statuto.
2. La consulta dei genitori è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico che dispone la prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione.
3. Successivamente la consulta è convocata dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri, previo accordo con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
4. La convocazione deve essere fatta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni e deve indicare data, ora sede e ordine del giorno da trattare.

#### **Art.53 - Elezione e funzioni del presidente**

1. Nel corso della prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, la consulta elegge il proprio presidente, a scrutinio segreto. Il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti presenti.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta. In particolare convoca la consulta, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di segretario, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori. Nello svolgimento delle sue funzioni può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto. Il Presidente costituisce il referente anche per il dirigente dell'istituzione.
3. Il presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vicepresidente da lui scelto all'interno del gruppo operativo. In assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano del gruppo operativo.

#### **Art. 54 - Elezione e funzioni del Gruppo operativo**

1. Al fine di svolgere nel modo più partecipato ed efficace le proprie funzioni, la consulta elegge al suo interno il gruppo operativo composto dal presidente della consulta, dal vicepresidente, da 16 delegati rappresentativi dei 6 plessi dell'Istituto e da due rappresentanti della componente genitori del consiglio dell'istituzione. Il Presidente e il vicepresidente della Consulta, con funzioni di segretario, sono membri di diritto del gruppo operativo.

2. Nel corso della prima seduta della consulta, i rappresentanti dei genitori eleggono, per la sede di provenienza ed a maggioranza relativa dei presenti, i propri delegati.
3. Il gruppo operativo svolge funzioni di supporto al lavoro del presidente, di preparazione alle sedute della consulta, di contatto con i genitori delle scuole di provenienza.
4. Il Presidente e il gruppo operativo durano in carica per tre anni, a condizione che vengano mantenuti i requisiti di eleggibilità.
5. Il Segretario redige un verbale che viene pubblicato sul sito dell'istituto dove potrà essere visionato da tutti i genitori che ne abbiano interesse.

#### **Art. 55 - Funzionamento della Consulta**

1. La Consulta dei genitori:
  - a. informa il dirigente scolastico ed il consiglio dell'istituzione riguardo situazioni problematiche di cui è a conoscenza;
  - b. formula proposte relativamente ai singoli plessi dell'istituto;
  - c. organizza autonomamente iniziative di formazione e di aggregazione per i genitori;
  - d. individua modalità per finanziare specifiche attività proposte dalla consulta stessa;
  - e. formula proposte al Collegio docenti e al consiglio dell'Istituzione, in merito a:
    - i. orari, mensa, trasporto, tempo pre e post-scuola;
    - ii. statuto e progetto d'istituto (finalità educative e iniziative didattico-culturali);
    - iii. interventi di manutenzione o altre problematiche;
    - iv. rapporti con agenzie territoriali.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. Le riunioni sono aperte a tutti i genitori dell'istituto che possono partecipare senza diritto di voto e possono intervenire alla discussione. Alla riunione della consulta o al gruppo operativo possono, inoltre, partecipare, su invito del presidente, anche membri esterni, previa approvazione del gruppo operativo.
4. Le riunioni della consulta e del gruppo operativo, altri incontri o colloqui organizzati dal presidente, si terranno in locali idonei messi a disposizione della scuola in accordo con i delegati di sede e/o con il dirigente: la scuola fornirà il materiale di cancelleria necessario al funzionamento della consulta e del gruppo operativo, assicurerà la spedizione della corrispondenza e favorirà le comunicazioni alle famiglie tramite gli alunni.
5. Su incarico del presidente della consulta o del dirigente scolastico, i delegati di sede convocano i rappresentanti della propria scuola per problemi circoscritti alla sede

#### **Art. 56 - Privacy e correttezza**

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

#### **Art. 57 - Consulta Provinciale dei Genitori**

1. Il Presidente della Consulta è membro di diritto della Consulta Provinciale dei Genitori (art. 40 bis Legge Provinciale sulla Scuola), che riunisce i presidenti delle consulte di ogni istituzione scolastica e paritaria provinciale, creata per assicurare il più ampio confronto fra i genitori degli studenti e con il governo provinciale dell'istruzione.
2. La Consulta provinciale dei genitori designa i rappresentanti da nominare all'interno del Consiglio del Sistema Educativo provinciale.
3. La Consulta Provinciale dei Genitori ha sede a Trento presso il Dipartimento Istruzione e Cultura.

### ***TITOLO V - TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY***

#### **Art. 58 - Tutela della salute**

1. La scuola è un luogo di lavoro dove sono presenti dei pericoli che possono costituire un rischio per la salute del personale scolastico, degli alunni e dei visitatori esterni. Per luogo di lavoro non ci si riferisce solamente agli spazi interni alla scuola ma anche a quelli di pertinenza come il cortile, la palestra e altri edifici staccati dove effettivamente si svolgono attività lavorative e scolastiche.
2. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli studenti è regolata dal D.Lgs. n. 81 del 2008. Questa norma definisce i ruoli e le responsabilità in caso di incidenti, fornendo chiare indicazioni sugli obblighi e i doveri delle persone coinvolte nell'organizzazione della scuola.

#### **Art. 59 - Referenti e ruoli**

1. In ottemperanza al D. Lgs. N. 81 del 2008 il Dirigente, che ha l'obbligo di garantire la sicurezza del personale e degli alunni all'interno della scuola, individua le figure necessarie:
  - a. Il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* (R.S.P.P.): è la persona designata dal Dirigente Scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate con il

compito di provvedere all'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

- b. *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*: collaborano con l'R.S.P.P. per il funzionamento delle attività affidate al Servizio di Prevenzione e Protezione. Nel nostro Istituto, dove il ruolo di R.S.P.P. è stato affidato ad un professionista esterno, si è deciso di avere un Addetto al S.P.P. per ogni plesso.
- c. *Addetti all'emergenza*: hanno l'incarico di attuare le misure di primo soccorso e gestione dell'emergenza. Per quanto possibile, in ogni plesso e per tutta la durata dell'orario scolastico, dovrà essere garantito un numero adeguato di addetti con specifica preparazione in materia di primo soccorso e lotta antincendio. Ogni addetto, in base all'incarico ricevuto, svolgerà anche i controlli nei tempi e nei modi previsti (estintori, luci, porte tagliafuoco, allarmi, agibilità delle vie di fuga, uscite di emergenza, cassette di pronto soccorso).
- d. Il *Referente per la sicurezza*: collabora con il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle azioni connesse con la sicurezza ed organizza le prove di evacuazione.
- e. Il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)*: è la persona eletta dai lavoratori e che rappresenta i lavoratori stessi per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- f. *Preposti*: a scuola i preposti sono quelle persone che possono impartire degli ordini nei confronti di altre. Il preposto, come il Dirigente scolastico, ha l'obbligo di garantire la sicurezza e di far rispettare le norme di prevenzione e protezione ed è perseguibile dalla legge civilmente e penalmente nel caso in cui ometta i propri doveri. Il preposto non deve essere obbligatoriamente individuato con una nomina scritta (prevale la definizione di legge).
- g. *Lavoratori*: nella nostra scuola sono considerati per legge lavoratori tutto il personale docente (insegnanti) e il personale ATA e assistente educatore. I lavoratori sono tutelati dalle leggi in materia di sicurezza, pertanto, nei loro confronti il Dirigente ha alcuni obblighi da assolvere, come ad esempio garantire un sistema di gestione dell'emergenza e di formazione sulle norme di prevenzione e protezione da adottare; mettere a disposizione attrezzature idonee e sicure; eliminare o delimitare le situazioni pericolose; consegnare i dispositivi di protezione individuale; avviare a visita medica il lavoratore che ne fa richiesta motivata.

#### **Art. 60 - Obblighi e disposizioni particolari**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni ricevute in tema di sicurezza.
2. Ogni lavoratore deve usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparati pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a



conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, di primo soccorso, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza, anche informando gli studenti sulle procedure.

3. Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei referenti per la sicurezza, opera affinché:
  - a. sia attivata in ogni ambiente la segnaletica prevista per legge: sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio deve essere collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza;
  - b. siano valutati, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, tutti i rischi presenti a scuola e sia curato il Documento di Valutazione dei Rischi – DVR;
  - c. venga distribuita a ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, una scheda con le istruzioni in caso di allarme, terremoto o incendio e che ci sia un docente che informi adeguatamente gli alunni. Le prove di evacuazione a scuola, oltre ad essere un obbligo previsto dalla legge, sono anche uno strumento per testare le procedure da seguire in caso di pericolo e fare in modo che gli alunni acquisiscano dimestichezza con le misure di sicurezza contenute nel piano di emergenza;
  - d. i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli studenti.

#### **Art. 61 - Divieto di fumo**

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

#### **Art. 62 – Protocollo somministrazione farmaci a scuola**

1. Nei casi previsti dalla normativa in vigore (Delibera della Giunta provinciale 1853 del 5/10/2018), la somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata da apposito Protocollo, al quale si rinvia.

#### **Art. 63 - Protezione dei dati personali**

1. La materia è disciplinata dalla legge 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm. e ii. e dal Regolamento europeo 2016/679.
2. L'Istituto comprensivo è il soggetto titolare del trattamento.

3. Riguardo all'utilizzo delle immagini e dei video/audio in ambito scolastico, in particolare per quanto concerne la pubblicazione delle stesse sul sito web dell'istituzione scolastica, sui siti web di altri enti coinvolti, sui social, o comunque comunicati a soggetti terzi, l'istituzione scolastica rende prudenzialmente il dato anonimo. All'atto dell'iscrizione viene comunque fornita opportuna informativa sul trattamento delle immagini e richiesto ai detentori della responsabilità genitoriale il consenso allo stesso.
4. Qualora la mancata pubblicazione dei dati possa compromettere le finalità didattiche proprie dell'attività svolta e purché vengano rispettati i requisiti di pertinenza e non eccedenza del trattamento, l'istituto lascia visibile i dati dopo aver acquisito il consenso dagli interessati (genitori o soggetti esercenti la responsabilità genitoriale) per ogni progetto che preveda l'uso degli stessi.

## **TITOLO VI - DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 64 - Accesso informale ai documenti amministrativi**

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

## ***TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

### **Art. 65 - Pubblicazione e presa visione**

1. Il presente Regolamento è reso pubblico tramite affissione all'albo online di Istituto, affinché i docenti, il personale ATA e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.