



# Istituto Comprensivo Trento 1

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### TITOLO I NORME GENERALI

#### Art.1

Il presente Regolamento, come previsto dall'art. 21 dello Statuto dell'Istituzione<sup>1</sup>, disciplina il funzionamento dell'Istituto ed ha durata pluriennale, fino alle eventuali modifiche che il Consiglio dell'Istituzione riterrà di introdurre, sentiti, per le rispettive competenze, il Collegio dei Docenti, la Consulta dei Genitori, il Comitato degli Studenti, il Personale A.T.A. e A.E.<sup>2</sup>.

Il presente regolamento va applicato in ogni sua parte, salvo eventuali e palesi contrasti con le disposizioni legislative vigenti o successive alla data della sua approvazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento è fatto rinvio ai singoli regolamenti degli organi collegiali, alla Carta dei Servizi dell'Istituto, al Progetto d'Istituto, e/o alle disposizioni vigenti – a livello nazionale o provinciale - per le materie interessate.

Le singole scuole potranno inoltre elaborare ed approvare al proprio interno dei “regolamenti di plesso” nei quali, in sintonia con quanto indicato nel presente regolamento, saranno ulteriormente precisate azioni, modalità, procedure. Al dirigente scolastico il compito di verificare la congruità del regolamento di plesso con il regolamento d'istituto nonché con gli altri documenti d'istituto e le norme vigenti.

#### Art.2

### ALBI SCOLASTICI

Per una corretta informazione ed in adempimento a quanto previsto dalla normativa vigente, sono previsti i seguenti albi:

- albo dell'istituto, presso la sede della direzione dell'istituto stesso, affidato alla gestione del personale di segreteria;
- albo di ogni singola scuola, affidato alla gestione del docente coordinatore della scuola con la collaborazione del personale ausiliario;
- albo sindacale, presso ogni singola scuola, gestito direttamente dalle rappresentanze sindacali dell'Istituto.

E' inoltre prevista la pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei vari documenti. La versione cartacea sarà sostituita da quella informatica nei tempi e nei modi stabiliti dalla recente normativa in materia.

<sup>1</sup> L'Istituto Comprensivo Trento 1, nel presente documento, potrà essere indicato sia con il termine “Istituzione” che “Istituto”. In alcuni casi potrà essere utilizzato anche il termine “Scuola”.

<sup>2</sup> Personale A.T.A = Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario  
A.E. = Assistente Educatore

### Art.3

## ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Possono essere accolte domande di iscrizione di alunni provenienti da altre zone d'utenza compatibilmente con la disponibilità delle strutture ricettive dell'Istituto. I criteri per l'accoglienza delle iscrizioni e la formazione delle classi sono contenuti nel Progetto d'Istituto.

### Art.4

## FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

### 1. Orario di apertura al pubblico della Segreteria

La segreteria è aperta al pubblico con il seguente orario:

- tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.30 (durante l'intero arco dell'anno scolastico, ad eccezione delle festività e ad eventuali periodi di chiusura);
- sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00 (solo durante il periodo dell'attività didattica).

In caso di necessità, viene assicurata la disponibilità a ricevere il pubblico anche al di fuori dell'orario stabilito, rimanendo nell'ambito dell'orario di funzionamento dell'ufficio.

### 2 Dirigente Scolastico: ricevimento del pubblico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, compatibilmente con gli impegni e dietro appuntamento telefonico; attraverso il contatto telefonico, è possibile avere tutte le informazioni utili e prendere appuntamento con il Dirigente medesimo, concordando un orario conveniente, compatibile con le esigenze di lavoro e di servizio.

### 3 Rilascio documentazione e privacy

Durante l'orario di apertura vengono rilasciati, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi dalla richiesta, certificati, attestati e altri documenti di ordinaria amministrazione ed immediata reperibilità. Per la documentazione di non immediata possibilità di stesura o reperibilità da parte dell'ufficio, vengono applicati i tempi previsti dalla legge vigente in merito al rilascio e/o accesso, di norma 30 gg.

La scuola assicura trasparenza, celerità di procedure e rispetto della riservatezza nel trattamento di dati personali.

La segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### 4 Comunicazioni agli studenti e famiglie

La segreteria fornisce agli studenti fotocopia delle comunicazioni relative alle uscite, visite mediche, udienze e a tutte le iniziative organizzate dalla scuola. Le comunicazioni possono essere fatte anche tramite libretto personale o diario.

Gli studenti sono tenuti a riportare l'apposita ricevuta firmata che testimonia la presa visione della comunicazione medesima. Alle famiglie<sup>3</sup> compete la responsabilità del controllo delle comunicazioni provenienti dalla scuola.

Nel caso di separazione o divorzio dei genitori, la scuola può rilasciare la documentazione in duplice copia, su richiesta scritta degli interessati e qualora non vi siano disposizioni contrarie dell'Autorità Giudiziaria.

---

<sup>3</sup> Nel presente testo possono comparire con lo stesso significato, i termini "famiglia", "genitori". Resta inteso che tale riferimento va anche alle situazioni in cui in assenza dei genitori, lo studente è affidato ad altri, che in alcuni casi possono comparire con il termine di "responsabili"

Potranno essere rilasciate copie ad ambedue i genitori dei seguenti documenti e informazioni:

- lettere del consiglio di classe, del docente coordinatore, del dirigente relative al rendimento scolastico, ai comportamenti ed eventuali provvedimenti disciplinari;
- comunicazioni relative al calendario scolastico, al calendario delle udienze, al calendario degli esami;
- eventuali certificati e dichiarazioni previste dalla normativa.

L'accesso alle udienze e ad ogni altra informazione scolastica è di esclusiva competenza dei genitori, eventuali terzi dovranno consegnare la delega scritta di ambedue i genitori o disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

La scuola non è tenuta a rilasciare alcuna dichiarazione o documentazione, né ad offrire servizi, che non siano espressamente previsti dalla normativa vigente o disposti dall'Autorità Giudiziaria.

## **Art.5**

### **ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **1.Orario di servizio**

L'orario delle lezioni deve essere ispirato a criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni; accompagnando ordinatamente in classe gli alunni loro affidati per l'inizio delle lezioni.

#### **2. Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è indicato all'interno del Progetto d'Istituto e può subire variazioni di anno in anno in seguito a specifiche e motivate deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione sentito il Collegio Docenti.

## **Art.6**

### **VIGILANZA STUDENTI E RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA E DELLE FAMIGLIE -**

#### **1.Premessa**

La scuola esercita la vigilanza sugli studenti dal momento iniziale dell'affidamento (nei 5' minuti prima dell'inizio dell'attività didattica) sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o del responsabile legale del minore (al termine delle attività didattiche).

#### **2.Durante l'orario scolastico**

La vigilanza da parte della scuola è esercitata dal personale docente, assistente<sup>4</sup> ed ausiliario, nonché in casi di emergenza e necessità anche dal restante personale in servizio nella sede scolastica.

Nella gestione delle singole classi, nelle aule e negli spostamenti, compreso l'ingresso e l'uscita dagli edifici scolastici, all'inizio ed al termine delle lezioni, la competenza è del personale docente ed assistente assegnato alla classe o al singolo alunno (assistenti).

Nei momenti dove la suddivisione fra le classi è inesistente (intervallo – interscuola) o è comunque labile (mensa), la competenza è di tutto il personale docente e assistente incaricato della sorveglianza.

---

<sup>4</sup> Con la dicitura "assistente" si intende tutto il personale non docente che opera comunque sugli alunni e collabora nelle attività didattiche con i docenti, quindi gli assistenti educatori e gli operatori/educatori di enti e cooperative con i quali la scuola ha attivato specifiche convenzioni.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

Nei cambi d'ora, gli studenti attendono in classe l'arrivo dell'insegnante, preparando i materiali scolastici necessari. Sarà cura degli insegnanti, in questi momenti, ridurre al minimo indispensabile il tempo per lo spostamento da una classe all'altra.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è operata esclusivamente dalla scuola.

### **3. Al di fuori dell'orario scolastico**

Al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni che si fermano nelle zone di pertinenza della sede scolastica o che percorrano il cortile sono da considerarsi sempre sotto la diretta ed esclusiva responsabilità, civile e penale, del genitore.<sup>5</sup>

Al di fuori dell'orario scolastico o del funzionamento dell'ufficio di segreteria<sup>6</sup> non è consentito l'accesso ad alunni e docenti se non in concomitanza con incontri ed iniziative della scuola o comunque autorizzate da quest'ultima.

Durante le riunioni con i genitori (assemblee, udienze...), negli spazi della scuola primaria<sup>7</sup> non è prevista la presenza degli studenti o di eventuali fratelli minori.

Il personale docente è tenuto a comunicare tempestivamente, alla segreteria della scuola, nonché al personale ausiliario, iniziative di vario tipo che prevedano la permanenza a scuola di personale docente, alunni, genitori oltre il regolare orario scolastico previsto.

### **4. Accesso dei mezzi di trasporto nelle pertinenze scolastiche**

Per motivi di sicurezza, nonché di insufficiente capacità di accoglienza delle zone parcheggio di ogni plesso scolastico, l'accesso alle pertinenze scolastiche, tramite automezzi, è consentito solo al personale scolastico. I genitori ed altri interessati (ditte, esterni vari) possono accedere solo in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico<sup>8</sup>.

L'ingresso in auto è consentito, a tutti gli interessati e non solo al personale scolastico, quando le attività didattiche sono sospese.

## **Art. 7**

### **MODALITA' ENTRATA – USCITA DEGLI STUDENTI**

#### **1. Entrata e Uscita**

**1.1** I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**1.2** Nella scuola secondaria di primo grado<sup>9</sup> gli studenti devono evitare di sostare nella zona parcheggio ed accedere direttamente alla parte interna del cortile, dove attenderanno il suono del campanello.

---

<sup>5</sup> Al di fuori dell'orario scolastico, nelle pertinenze degli edifici scolastici, vengono svolte varie attività da parte di esterni, in particolare nelle palestre, pertanto la scuola non può chiudere i propri spazi ed ovviamente non può nemmeno garantire la sorveglianza di alcuno.

<sup>6</sup> L'orario di segreteria riguarda solo la sede centrale.

<sup>7</sup> La scuola primaria potrà essere indicata anche con il termine tradizionale di "scuola elementare".

<sup>8</sup> E' sottinteso che in assenza in loco e al momento del Dirigente Scolastico le varie autorizzazioni che il presente regolamento assegna al dirigente sono automaticamente delegate al vicario e/o ai docenti coordinatori dei plessi.

<sup>9</sup> La scuola secondaria di primo grado comparirà anche con il termine tradizionale di "scuola media"

**1.3** Gli studenti entrano in classe in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante.

**1.4** L'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente, presente in classe nell'ultima ora, che accompagna gli studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico. Gli studenti sono tenuti ad uscire in modo ordinato, senza corse, senza spinte.

**1.5** I collaboratori scolastici coadiuvano il personale docente: assistono all'entrata ed all'uscita degli studenti, controllano le pertinenze scolastiche, sorvegliano il deflusso, provvedono all'apertura/chiusura dei cancelli.

**1.6** Le classi escono secondo le modalità concordate nelle riunioni di programmazione di settembre prima dell'inizio delle lezioni, rinnovate automaticamente se non sono richieste modifiche.

**1.7** La regolamentazione dell'uscita dalla scuola tiene conto dei seguenti elementi:

- età anagrafica;
- grado di maturazione raggiunto degli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto;
- condizioni ambientali di ogni plesso scolastico.

**1.8** Gli alunni disabili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata.

**1.9** Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigenza con apposita documentazione.

**1.10** I docenti delle classi prime e seconde delle scuole primarie vigileranno sull'effettivo ritiro dei bambini da parte dei genitori o loro delegati. La delega dovrà essere scritta e sarà inserita nel registro di classe. I genitori di questi studenti sono tenuti a rispettare gli orari di uscita e a comunicare alla scuola eventuali improvvisi impedimenti. Eventuali ripetuti ritardi nella presa in consegna dei bambini da parte dei genitori verranno segnalati all'Autorità Giudiziaria per i provvedimenti di competenza.

**1.11** Per gli studenti delle classi successive alla seconda della scuola primaria sarà sufficiente la sorveglianza da parte del personale docente ed ausiliario di un rapido deflusso dall'edificio scolastico, fatta eccezione per i casi bisognosi di particolari attenzioni:

- Studenti disabili
- Studenti temporaneamente impediti
- Altri studenti per i quali sia stata ravvisata e formalizzata, tramite verbalizzazione di un incontro e comunicazione alla famiglia, la necessità di particolari attenzioni.

**1.12** Le scuole, tramite la collaborazione attiva dei genitori, elaborano in proprio e/o aderiscono a progetti dell'Amministrazione Comunale tesi alla messa in sicurezza del percorso scuola –casa (“Bambini a piedi sicuri”, “Piedibus”...).

## **2. Entrate con ritardo, Uscite anticipate e Assenze**

**2.1** Gli studenti con ritardo sono comunque ammessi in classe. Devono presentare la giustificazione del genitore/responsabile. Solo in casi eccezionali la giustificazione sarà consegnata nel giorno successivo.

**2.2** Per le uscite anticipate, comunque eccezionali e motivate, è necessaria una richiesta scritta dei genitori e, nel caso si tratti di alunno di scuola primaria, questi dovrà essere preso in custodia dal genitore/responsabile o da persona maggiorenne con delega scritta di uno dei genitori se non direttamente conosciuta dall'insegnante.

**2.3** Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli studenti dovranno essere firmati e puntualmente annotati sul registro di classe<sup>10</sup> dal docente della prima ora (assenze e ritardi) o dal docente presente in classe al momento dell'evento. Ciò anche nel caso in cui lo studente si assenti senza documentazione scritta (ad es.: malore improvviso e conseguente affidamento ad un genitore). Il genitore/responsabile, o suo delegato maggiorenne, formalmente incaricato dal genitore/responsabile, compilerà una richiesta scritta, su apposito modulo.

**2.4** L'autorizzazione all'uscita, di competenza del Dirigente Scolastico, può essere concessa dal docente di classe.

**2.5** I ritardi e le assenze non giustificati vengono comunicati ai genitori con nota scritta sul diario o sul libretto personale e dovranno essere motivati.

**2.6** Il docente coordinatore di classe nella scuola media ed il docente di lingua italiana o insegnante "prevalente" nella scuola primaria controllerà l'eventuale verificarsi di anomalie e ne farà oggetto di segnalazione tempestiva alla famiglia e al dirigente. Sottoporrà la questione al consiglio di classe, per concordare ulteriori comunicazioni e/o valutare eventuali provvedimenti. Sono da considerarsi anomalie:

- assenze e ritardi non giustificati o non adeguatamente motivati,
- ritardi sistematici anche se giustificati,
- eccessiva numerosità di assenze o di uscite anticipate.

**2.7** Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Viene fatto appello alla loro responsabilità, anche in qualità di responsabili dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, affinché le assenze, i ritardi e le uscite anticipate siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

**2.8** Eventuali assenze prolungate non legate a motivi di salute, vanno comunicate al dirigente scolastico. Sarà cura della famiglia prendere informazioni relative alle attività svolte in classe e ai compiti direttamente dai compagni o tramite modalità concordate con i docenti.

**2.9** I genitori devono giustificare sul diario o sul libretto personale dell'alunno tutte le assenze dei propri figli, anche se di un solo giorno o limitate al mattino o al pomeriggio, comprese le attività opzionali. Nella scuola secondaria di primo grado, secondo la vigente normativa, anche le attività opzionali rientrano nel computo dei giorni utili alla validazione dell'anno scolastico.

## **Art.8**

### **SORVEGLIANZA ALUNNI TRASPORTATI**

Il servizio di trasporto degli alunni è gestito direttamente dal Servizio Trasporti della Provincia Autonoma di Trento. Ogni anno prima dell'inizio dell'attività scolastica, il Dirigente Scolastico concorda gli orari con le ditte autotrasportatrici e l'Assessorato Provinciale ai Trasporti. Spetta ai genitori la sorveglianza degli alunni al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.

Gli studenti della scuola elementare trasportati (tramite servizio di trasporto scolastico) in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni saranno accolti dal personale ausiliario presente in edificio, che svolgerà funzioni di sorveglianza.

Nella scuola primaria, i collaboratori scolastici in servizio al termine delle attività didattiche provvederanno all'accompagnamento degli studenti al relativo pullman ed effettueranno la dovuta sorveglianza nel caso in cui il servizio di trasporto ritardi rispetto al termine delle lezioni.

---

<sup>10</sup> La scuola primaria al momento non è provvista di registro di classe adeguato per tali registrazioni. I docenti concorderanno le modalità per tali annotazioni in attesa di una revisione dello strumento attuale.

Nella scuola secondaria di primo grado, l'accompagnamento all'uscita degli studenti trasportati è effettuata dal personale docente. Nel caso in cui il servizio di trasporto sia regolarmente effettuato con orario ritardato rispetto all'orario scolastico, la sorveglianza, a cura dal personale docente, verrà predisposta con modalità concordate ad inizio d'anno.

Per gli alunni della scuola media trasportati in ritardo rispetto al termine delle lezioni è previsto un servizio di vigilanza da parte del personale scolastico.

L'orario della scuola media è stato stabilito in relazione agli orari del servizio di trasporto scolastico, pertanto gli studenti trasportati giungono a scuola in coincidenza con l'orario di apertura della stessa.

### **Art. 9**

#### **SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

La partecipazione del personale ad assemblee sindacali e ad azioni di sciopero è tutelata e disciplinata da specifica normativa.

A salvaguardia della sicurezza ed incolumità fisica degli studenti, nonché nel rispetto dei diritti e libertà sindacali del personale, in occasione di assemblee sindacali o scioperi, con l'anticipo di cinque giorni rispetto a questi eventi, così come previsto dalla normativa in materia, le famiglie saranno avvisate con nota scritta da parte della dirigenza scolastica circa le modalità di svolgimento o sospensione del servizio scolastico.

La sospensione delle lezioni sarà disposta ogniqualvolta le condizioni del servizio non consentano un regolare svolgimento delle lezioni, né garantiscano la vigilanza degli studenti.

In caso di sospensione delle lezioni, gli studenti non potranno restare nella scuola. Le assenze degli studenti nelle ore di lezione "garantite" devono essere giustificate.

### **Art. 10**

#### **IN PALESTRA: SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI**

Gli alunni devono accedere alla palestra calzando scarpe idonee al regolare svolgimento delle attività in programma, preferibilmente con la suola ammortizzata per escludere sollecitazioni scorrette alla colonna vertebrale e alle ginocchia. Devono inoltre essere allacciate per non arrecare danno a sé e ai compagni.

Prima dell'inizio della lezione si devono togliere orecchini, orologi, piercing e quant'altro possa danneggiare sé o gli altri, in caso di impatto.

Gli alunni che accedono all'impianto, possono usare attrezzi fissi e mobili solo previo consenso dell'insegnante.

Per quanto attiene la collaborazione nello spostamento del materiale (materassi, trave, cavallo, rete della pallavolo...) gli studenti si devono attenere alle disposizioni date dal docente.

Gli alunni giustificati devono rimanere a disposizione dell'insegnante per attività di assistenza; non è consentito loro studiare altre materie e non possono uscire dalla palestra senza permesso.

Gli studenti con esonero temporaneo o per tutto l'anno scolastico, devono presenziare alle lezioni, in quanto l'esonero si riferisce alla sola attività pratica. Ad essi verranno infatti assegnati compiti di assistenza e arbitraggio e potranno approfondire, con l'ausilio di libri o riviste specializzate, argomenti del programma.

## **Art.11**

### **RILEVAZIONE SITUAZIONI A RISCHIO**

Per l'istituto e le singole scuole è redatto ed aggiornato periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi, nonché gli altri documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Il personale della scuola è tenuto a rispettare e far rispettare quanto previsto dalla normativa vigente nonché quanto disposto dal dirigente scolastico che, in questo ambito, è equiparato al datore di lavoro.

Il personale è periodicamente informato e formato in questa materia, con riferimento alla normativa specifica. La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

E' inoltre tenuto a collaborare comunicando tempestivamente in presidenza eventuali situazioni di rischio per l'incolumità del personale e degli alunni, sia riferite ai locali scolastici, sia alle pertinenze della scuola.

Periodicamente gli edifici scolastici nonché i vari impianti sono sottoposti a sopralluoghi da parte dell'amministrazione comunale e da parte del RSPP incaricato dall'Istituto.

## **Art.12**

### **INFORTUNI**

In caso d'infortunio l'affidatario degli alunni, sia esso docente della classe, docente che effettua attività di sorveglianza o altro personale, è tenuto:

- a prestare il primo soccorso, eventualmente con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici soprattutto se formati in materia (v. addetti all'emergenza). In caso di necessità deve essere richiesto l'intervento del medico o dell'ambulanza;
- avvisare o far avvisare i genitori in contemporanea con l'ufficio di segreteria o dirigenza;
- provvedere alla stesura della denuncia per l'Assicurazione, utilizzando l'apposito modulo che consegnerà ai genitori per la firma. Al modulo di denuncia, la famiglia alleggerà il certificato medico o, in caso di ricovero, dell'ospedale.

Il modulo di denuncia, compilato dal docente, controfirmato dai genitori, dovrà essere consegnato, insieme al certificato medico in originale, da parte dei docenti, alla segretaria della scuola, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 gg. dall'infortunio. Eventuali consegne in ritardo non garantiranno l'espletamento delle pratiche necessarie.

Gli studenti sono assicurati anche nel percorso casa – scuola – casa. Perché l'assicurazione sia valida deve essere compiuto il tragitto più breve e negli orari stabiliti. Per incidenti in questo percorso, il docente che riceve l'informazione provvederà a compilare la relativa modulistica indicando il nominativo del genitore che riferisce dell'accaduto e che sottoscriverà tale dichiarazione.



### **Art.13**

## **RAPPORTI INSEGNANTE – ALUNNO – FAMIGLIA**

I rapporti tra gli insegnanti e gli alunni, tenuto conto dei diversi ruoli, devono essere improntati a rispetto reciproco.

Oltre alla comunicazione alle famiglie tramite la scheda di valutazione, la scuola prevede udienze generali ed individuali e assemblee.

La prenotazione delle udienze individuali, nella scuola media, è possibile anche on-line.

I Consigli di Classe della scuola media con la presenza dei rappresentanti dei genitori eletti sono aperti a tutti i genitori interessati.

I Consigli di Classe/Interclasse della scuola primaria si effettuano in presenza dei rappresentanti dei genitori eletti. E' consentita anche l'apertura a tutti i genitori, dietro esplicita scelta dei docenti delle classi interessate.

Nell'ambito del progetto "accoglienza" i genitori delle classi prime, all'inizio dell'anno sono chiamati ad un colloquio individuale per la presentazione del proprio figlio ai docenti della classe o al coordinatore della stessa.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO DELLA MENSA E DELL'INTERSCUOLA**

#### **Art.14**

### **PAUSA E INTERSCUOLA**

#### **1.Durata**

La ricreazione ha la durata complessiva di 20 minuti per la Scuola Primaria e 15 per la Scuola Media, allo scadere dei quali gli alunni verranno accompagnati in classe per il proseguimento delle lezioni.

#### **2.Sorveglianza**

Durante la ricreazione antimeridiana e l'interscuola deve essere garantita la sorveglianza da parte di un numero adeguato di insegnanti e/o di educatori delle cooperative a cui è stato affidato il servizio di sorveglianza.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare.

La ricreazione e l'interscuola si svolgono preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico, salvo condizioni climatiche giudicate sfavorevoli dagli insegnanti.

Nella scuola primaria la sorveglianza è effettuata dal docente in orario sulla classe al momento dell'intervallo antimeridiano o dell'interscuola.

Nella scuola media sono predisposti turni di sorveglianza durante le ore di interscuola, a copertura di tutte le zone frequentabili dagli alunni.

#### **3.Consumazioni**

La consumazione di piccoli pasti e merende non è consentita sulle scale e nei momenti di transito collettivo.

**Art.15**  
**SCUOLA PRIMARIA**

1. I buoni firmati e datati saranno raccolti dagli insegnanti alle ore 8 e consegnati ai bidelli.
2. Al termine delle lezioni i bambini verranno fatti accedere ai bagni per prepararsi al pranzo.
3. I bambini si disporranno in fila ed, accompagnati dall'insegnante o dall' educatore, in ordine si avvieranno alla sala mensa.
4. L'entrata in sala avverrà in ordine ed in silenzio, i bambini si siederanno nei posti assegnati.
5. Il primo piatto si consuma in silenzio, dopodiché si potrà parlare sottovoce per consentire un clima sereno durante il pranzo.
6. Gli alunni rimarranno seduti, salvo incarichi particolari decisi dagli insegnanti; ogni richiesta verrà fatta alzando la mano.
7. Si dovrà mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso il luogo e verso i compagni. In caso di non osservanza delle regole stabilite, gli alunni, dopo tre richiami verranno spostati su un altro tavolo e verranno avvisate le famiglie. Se il comportamento si dovesse mantenere scorretto il bambino verrà allontanato dalla mensa per una o più volte.
8. Gli insegnanti inviteranno gli alunni ad assaggiare le pietanze, per limitare rifiuti preconcepiuti ma dovranno evitare forzature.
9. Eventuali intolleranze e allergie alimentari verranno prese in considerazione in seguito a certificazione medica presentata annualmente in segreteria.
10. Sarà garantita la possibilità di una seconda scelta in caso di cibi non consentiti dal proprio credo religioso, dietro richiesta scritta della famiglia da presentare in segreteria. Sarà ritenuta valida fino a diversa comunicazione della famiglia
11. Terminato il pranzo, gli alunni usciranno in ordine e in silenzio dalla sala mensa accompagnati dall'insegnante o dall'educatore.
12. Gli alunni trascorreranno il tempo di interscuola in cortile, in caso di maltempo occuperanno gli spazi disponibili all'interno degli edifici indicati dagli insegnanti.

**Art.16**  
**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**1. Premessa**

L'attuale strutturazione delle classi a "settimana corta" prevede fino a quattro rientri settimanali; che vanno dal lunedì al giovedì, mentre per le classi il cui orario è articolato su sei giorni è previsto un rientro pomeridiano facoltativo, nelle giornate del martedì, mercoledì o giovedì a seconda delle classi.

**2. Mensa Scolastica**

Le famiglie possano scegliere fra le due seguenti opzioni:

- iscrizione alla mensa scolastica, secondo le regole più avanti indicate, con la possibilità di pranzare occasionalmente a casa presentando specifica richiesta per l'autorizzazione d'uscita;
- uscita da scuola per il pranzo e successivo rientro a scuola (non prima dei cinque minuti precedenti l'inizio della prima ora pomeridiana).

Non è concessa la possibilità di pranzare a scuola autonomamente, in luogo diverso dal locale mensa, per l'impossibilità, da parte della scuola, di fornire la necessaria vigilanza, né è possibile pranzare in mensa con cibo portato da casa per responsabilità legate alla gestione della mensa.

### **3. Organizzazione dell'Interscuola**

Durante l'interscuola, fra il termine della quinta ora della mattina e l'inizio della sesta pomeridiana, la suddivisione in due turni degli alunni rimasti a Scuola sarà prevista solo se necessaria, per un servizio più rapido ed efficace.

L'ordine di accesso delle classi - che viene invertito nel secondo quadrimestre- sarà esposto all'ingresso e nelle classi e deve essere scrupolosamente rispettato.

Le classi dell'eventuale turno successivo rimangono in cortile (con possibilità di accesso ai servizi). In caso di cattivo tempo, gli alunni con l'insegnante di sorveglianza mensa rientreranno nelle rispettive classi, a seconda del numero di docenti presenti. .

#### **1. Accesso al servizio di mensa**

E' organizzato annualmente dal Comprensorio Valle dell'Adige – C5.

#### **2. Prenotazione dei pasti**

Durante la prima ora di lezione dei giorni nei quali è attivato il servizio di mensa viene comunicato in bidelleria il numero dei partecipanti alla mensa. Sul retro dei tagliandi deve essere scritto nome, cognome e classe dell'alunno che lo presenta. Ogni buono sarà consegnato singolarmente da ciascun alunno nel momento del pasto.

Qualora un alunno sia sprovvisto del buono, potrà ritirare in mensa un "buono provvisorio". Successivamente l'alunno dovrà provvedere a consegnare il buono "valido". Dopo tre buoni provvisori non sostituiti da quelli validi, l'alunno potrà non essere ammesso al servizio di mensa.

#### **3. Turni** (le indicazioni di cui a questo punto saranno applicate solo in presenza del doppio turno)

Gli insegnanti in servizio alla quinta ora nelle prime due classi del primo turno interromperanno le lezioni cinque minuti prima, per permettere un servizio più veloce.

Le altre classi si disporranno nell'atrio ordinatamente aspettando il turno d'ingresso.

Terminato il pasto e riportati i vassoi negli appositi carrelli, gli alunni attenderanno che gli insegnanti diano loro il permesso di lasciare la mensa e andranno ordinatamente in cortile con il loro insegnante. Alla fine del primo turno, le sale dovranno essere lasciate libere entro le 13.35, per consentire il loro riordino, prima dell'ingresso del turno successivo.

I docenti in servizio nella quinta ora accompagneranno gli alunni fino all'ingresso del primo piano, dove troveranno l'insegnante di sorveglianza.

### **4. Aspetti disciplinari**

Gli alunni dovranno comportarsi educatamente e responsabilmente; in particolare si richiede di:

- ❖ rispettare e non sprecare il cibo
- ❖ stare seduti composti a tavola
- ❖ parlare sottovoce
- ❖ non alzarsi senza il permesso dell'insegnante

Gli alunni che terranno comportamenti scorretti e non rispettosi dell'ambiente e delle persone verranno annotati in un apposito registro presente in mensa. Sarà cura del docente "referente" della mensa (solitamente il docente con più mense) controllare periodicamente tale registro e fare le segnalazioni del caso ai rispettivi Coordinatori di classe. Questi ultimi valuteranno la gravità e recidività dei comportamenti e se del caso (di norma dopo tre gravi annotazioni) proporranno l'allontanamento dalla mensa per una o più volte. Il dirigente scolastico assumerà la decisione in merito.

## **5. In cortile**

E' consentito il gioco del pallone solo nel cortile Sud con eventuale turnazione delle classi. E' consentito l'uso dei palloni morbidi la cui custodia sarà gestita dai rappresentanti di classi. I palloni non potranno essere usati in presenza di pozzanghere.

E' severamente vietato di:

- ❖ attraversare, calpestare o danneggiare in qualsiasi modo le aiuole;
- ❖ abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto in cortile;
- ❖ effettuare giochi che potrebbero risultare pericolosi;
- ❖ allontanarsi dal cortile, sconfinando nel parcheggio e sulle scale;
- ❖ in caso di neve, di giocare e lanciare palle di neve.

## **TITOLO III**

### **ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE: VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI SCOLASTICI**

#### **Art.17**

#### **Finalità e tipologia**

##### **1.Finalità**

*Le visite guidate, i viaggi di istruzione ed ogni altra attività che viene svolta al di fuori degli spazi scolastici, se organicamente inseriti nella programmazione educativa di istituto e pianificati da parte dei singoli consigli di classe e team docenti, costituiscono, per gli studenti, momenti significativi di aggregazione, di acquisizione di competenze e di utilizzo in contesti diversi di attitudini e capacità individuali fondamentali e per i docenti, preziosa occasione di verifica e valorizzazione dell'offerta formativa. (Dal Progetto di Istituto a.s. 2010/11).*

Nel disciplinare questa materia ci si ispira ai principi generali delle norme nazionali e provinciali. I criteri per la programmazione di queste attività sono indicati nel Progetto di Istituto.

##### **2.Tipo di iniziative**

L'Istituto potrà programmare le seguenti attività didattiche esterne:

1. uscite formative brevi in ambito locale
  - non superano il tempo previsto per l'attività didattica degli alunni, sono da considerarsi come "lezioni" all'esterno della scuola
  - si svolgono a piedi o con l'utilizzo dei mezzi pubblici;
2. visite guidate e formative, giornate ecologiche e sportive
  - di norma vanno oltre l'orario dell'attività didattica degli alunni, ma non impegnano l'intera giornata
  - sono considerate tali anche le attività all'interno dell'orario scolastico, se vengono usati mezzi a noleggio;

3. viaggi di istruzione
  - hanno una durata di una giornata intera con estensione oltre l'orario dell'attività didattica degli alunni, o di più giorni con pernottamento;
4. settimane formative a carattere residenziale;
5. scambi scolastici e gemellaggi tra scuole della provincia, di altre province e scuole estere;
6. uscite per le attività sportive.

## **Art.18**

### **Modalità**

#### **1. Tempi e procedure**

Le iniziative, ad eccezione delle uscite formative brevi in ambito locale, sono programmate ad inizio d'anno scolastico, tenuto conto del Progetto di Istituto, evitando possibilmente sovrapposizioni e/o ripetizioni nel corso degli otto anni di scuola dell'obbligo all'interno dell'Istituto. Tali proposte saranno inserite nella programmazione educativa.

Integrano la normale attività della scuola e contribuiscono alla formazione e alla preparazione culturale degli alunni. Le proposte dei docenti e dei genitori sono sottoposte al parere del Consiglio di Interclasse o di Classe con la presenza dei genitori o dell'assemblea di classe.

Le proposte saranno formalizzate, specificando finalità, obiettivi didattici e descrizione degli aspetti organizzativi (data, meta, costi, orario, mezzi di trasporto previsti, quote di partecipazione, accompagnatori, ecc.). Ne sarà data adeguata comunicazione alle famiglie. La partecipazione degli alunni è subordinata all'acquisizione delle dichiarazioni di consenso scritto dei genitori.

Gli insegnanti dovranno acquisire l'autorizzazione del Dirigente. A tale scopo dovranno produrre, con congruo anticipo (entro il mese di novembre o almeno 15 giorni prima della data dell'uscita nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di mezzi di trasporto a noleggio) comunicazione scritta al Dirigente, utilizzando i moduli appositamente predisposti. Per le uscite che comportano l'utilizzo di mezzi di trasporto a noleggio l'organizzazione del trasporto sarà curata dalla Segreteria dell'Istituto.

Per le iniziative di cui al punto 1 è sufficiente la comunicazione alla segreteria dell'istituto e, per quanto riguarda le famiglie, sarà richiesta un'autorizzazione preventiva all'inizio dell'anno.

Di norma non può essere autorizzata l'effettuazione di viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni, salvo la partecipazione a proposte particolari provenienti dall'amministrazione provinciale o iniziative a carattere nazionale.

Per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, per ogni classe, è utilizzabile il numero dei giorni così come indicato nel Progetto di Istituto

Gli insegnanti considereranno adeguatamente l'aspetto economico e non sottovaluteranno il peso dei costi a carico delle famiglie. Particolare attenzione sarà data alla scelta dell'alternativa più economica a parità di valore didattico ed all'uso del mezzo pubblico quando possibile. E' possibile la richiesta di un contributo alla scuola da parte delle famiglie che versano in situazioni di difficoltà economica, dietro presentazione di adeguata documentazione.

#### **2. Partecipazione alunni**

Di norma sono tenuti a partecipare alle attività programmate tutti gli alunni delle classi coinvolte; per le settimane formative è necessaria una partecipazione non inferiore ai due terzi degli alunni della classe. Se per giustificati motivi un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe parallela o contigua.

La presenza di alunni in situazione di disabilità dovrà essere tenuta nel debito conto con il coinvolgimento preventivo dei genitori per la condivisione o meno della partecipazione e l'individuazione e programmazione di ogni intervento necessario in caso di partecipazione.

Durante le uscite tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento.

Per viaggi all'estero, gli alunni devono essere in possesso di lasciapassare per l'espatrio di minori. Il documento, sul quale va indicato anche il nominativo dell'insegnante accompagnatore, viene rilasciato dal comune di residenza e deve essere vidimato dal Questore. Normativa e modulistica sono scaricabili dai siti del comune e della polizia; la scuola fornirà comunque istruzioni. Gli alunni inoltre devono essere in possesso della tessera sanitaria.

### **3.Partecipazione docenti**

I docenti accompagnatori sono prioritariamente quelli operanti nelle classi. Dovrà essere previsto mediamente un accompagnatore ogni quindici studenti. In caso di partecipazione di studenti con bisogni educativi speciali, di cui alla Legge 104/92, si dovrà garantire la presenza di un ulteriore insegnante o di un assistente educatore (almeno un insegnante ogni due alunni disabili).

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori in base a particolari situazioni o bisogni, segnalati dall'insegnante che coordina l'iniziativa.

Nella programmazione delle uscite e l'individuazione dei relativi accompagnatori si dovrà tener conto anche del limite di spesa per questi ultimi nell'ambito del fondo di Istituto.

E' opportuno che nella scelta degli accompagnatori si preveda una rotazione così che alle classi che rimangono a scuola non vengano a mancare sempre le stesse materie.

### **4.Responsabilità degli accompagnatori e responsabilità civile**

Per ogni uscita verrà individuato un docente referente, sia che l'uscita coinvolga una sola classe o più classi. Spetta al docente referente coordinare i vari momenti dell'uscita e, con la collaborazione dei colleghi, stendere una relazione qualora durante l'uscita si verificano episodi degni di attenzione (incidenti di vario tipo, anche relativi all'organizzazione, comportamenti degli studenti...). Tale relazione ha lo scopo di mettere al corrente la dirigenza dell'accaduto e di provvedere ad una eventuale diversa organizzazione futura.

Il rimborso di eventuali danni provocati dagli alunni dovrà essere richiesto direttamente alla segreteria della scuola con apposita documentazione.

Eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, comprensivi dell'eventuale rimborso di danni, dovranno essere adottati dal consiglio di classe al rientro dall'uscita applicando modalità e procedure di cui al seguente titolo IV, salvo interventi che richiedano un'azione immediata, decisi all'unanimità degli accompagnatori.

L'incarico degli accompagnatori comporta l'obbligo di attenta e assidua vigilanza. A detto personale fanno carico responsabilità di cui all'art. 61 della legge 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Gli studenti sono coperti dalla polizza assicurativa stipulata dalla Provincia Autonoma di Trento.

## **TITOLO IV<sup>11</sup>**

### **NORME CHE REGOLANO LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLA VITA DELLA SCUOLA**

#### **Art. 19**

##### **Comunità scolastica**

La comunità scolastica è luogo di formazione e di educazione, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' anche una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/studente; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della loro identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 20**

##### **Diritti**

###### **1. (Diritto alla formazione)**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche mediante l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola intende perseguire la continuità dell'apprendimento e la valorizzazione delle inclinazioni personali degli studenti, anche mediante un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti. Promuove inoltre la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente da una parte alla riservatezza, dall'altra ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, inclusa una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare gradualmente un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

###### **2. (Diritto di scelta)**

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente, coi loro genitori, il diritto di scelta tra le attività libere integrative offerte dalla Scuola, oltre alla scelta di avvalersi, o meno, dell'insegnamento della religione cattolica.

---

<sup>11</sup> *Questa parte è stata "ritoccata" solo in parte per un suo doveroso aggiornamento, si prevede di fare una revisione completa nel prossimo anno scolastico anche con il coinvolgimento del Comitato degli Studenti, come peraltro previsto dal nostro*

*Nel frattempo sarà comunque applicata in tutte le sue parti salvo quelle eventualmente in netto contrasto con le disposizioni normative vigenti.*

### **3. (Studenti stranieri)**

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

### **4. (Condizioni...)**

La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo/svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute.

## **Art. 21**

### **Doveri**

#### **1.(Libretto personale e materiali scolastici )**

Ogni alunno deve avere con sé:

- a) per la Scuola Media, il libretto personale, consegnato dalla scuola, e per la Scuola Primaria, il diario, che costituiscono il primo mezzo di comunicazione fra la scuola e le famiglie;
- b) i libri, i quaderni e gli altri materiali necessari alle attività scolastiche programmate.

#### **2. ( Impegni di studio )**

Gli studenti dovranno svolgere puntualmente i compiti loro assegnati dagli insegnanti, che da parte loro, terranno conto – nell'assegnarli – dell'orario della classe e della presenza di rientri pomeridiani.

E' richiesta la massima puntualità nel restituire documenti, autorizzazioni, firme per presa visione, temi inviati a casa in visione e simili.

#### **3. ( Comportamento)**

Gli studenti sono tenuti a mantenere nei confronti di tutto il personale della scuola un atteggiamento educato, nel rispetto dei reciproci compiti e ruoli. Egualmente, il comportamento reciproco degli studenti deve essere improntato alla tolleranza e all'educazione, evitando espressioni volgari ed atteggiamenti violenti.

Gli studenti dovranno presentarsi a scuola puntualmente, con un abbigliamento adeguato.

Durante le varie attività scolastiche l'atteggiamento di ogni studente deve essere corretto, attento, partecipe, evitando di disturbare gli insegnanti e i compagni; è proibito mangiare e masticare gomme durante le lezioni. E' vietato fumare. E' vietato portare a scuola telefonini, video giochi ed altri strumenti tecnologici, se non espressamente richiesti dai docenti. L'iPod ed altri apparecchi musicali non potranno essere utilizzati durante le lezioni se non espressamente richiesti / permessi dai docenti. Tali oggetti saranno ritirati dal personale scolastico e custoditi a scuola fino alla riconsegna - esclusivamente - ad un genitore o esercitante la patria potestà.

Sui mezzi di trasporto gli studenti dovranno mantenere sempre un comportamento corretto.



#### **4. (Intervallo )**

L'intervallo deve essere un momento di svago e rilassamento; devono essere però evitati comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per gli altri; è consentito giocare con palle morbide all'esterno dell'edificio concordando gli spazi.

#### **5. ( Spostamenti interni )**

Al suono del campanello d'entrata gli studenti devono mettersi in fila in cortile, attendere l'insegnante ed assieme entrare ordinatamente nell'edificio scolastico. Ai cambi d'ora , gli studenti attendono in classe l'arrivo dell'insegnante, preparando i materiali scolastici senza attardarsi, correre o vociare; negli spostamenti dovranno usare particolare attenzione nel salire o scendere le scale; l'uso dell'ascensore è consentito solo ad alunni accompagnati da un adulto. Nel recarsi in palestra le classi saranno accompagnate da un insegnante o da personale ausiliario appositamente incaricato.

Gli studenti possono utilizzare i servizi durante l'intervallo o, con il permesso dell'insegnante, durante le ore di lezione, in caso di necessità.

#### **7. ( Parcheggio )**

Le biciclette devono essere sistemate e legate alle apposite rastrelliere e i motorini vanno lasciati nel parcheggio.

E' assolutamente vietato circolare con biciclette e motorini in cortile, durante l'orario scolastico.

#### **8. ( Regolamenti )**

Gli studenti devono rispettare il presente Regolamento, nonché altri Regolamenti della Scuola e le disposizioni loro impartite dal personale scolastico.

Anche durante le attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a spettacoli, ecc.) gli studenti devono mantenere un comportamento corretto ed evitare di creare situazioni di disagio o di pericolo.

#### **8. ( Norme di sicurezza )**

Gli studenti sono tenuti ad usufruire correttamente di ogni parte dell'edificio, rispettando i suoi arredi ed ogni sua dotazione didattica. La Scuola si riserva di chiedere la rifusione dei danni arrecati, in relazione alle modalità con cui sono stati effettuati.

Gli studenti devono collaborare con il personale della scuola per mantenere ordinati e puliti i locali e il cortile; anche spazi verdi e aiuole devono essere rispettati.

### **Art.22**

#### **Sanzioni**

##### **1. (Responsabilità)**

La responsabilità disciplinare è personale; essa deve essere accertata, ascoltando innanzitutto l'alunno cui sono state imputate delle mancanze e raccogliendo le testimonianze delle altre persone presenti.

La Scuola, come istituzione, adotta, in caso di comportamenti di grave indisciplina, provvedimenti con finalità educativa che rafforzino il senso di responsabilità, la civile convivenza ed i rapporti di reciproco rispetto.

##### **2. (Provvedimenti disciplinari)**

In ordine crescente sono previsti:

1. ammonizione verbale da parte dell'insegnante;
2. annotazione sul registro personale dell'insegnante;

3. nota sul libretto personale o diario;
4. annotazione sul registro di classe e contemporanea comunicazione sul libretto personale ai genitori o responsabile;
5. ammonizione ufficiale, con annotazione della stessa sul registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite lettera, a cura del Coordinatore di classe, sottoscritto dal Dirigente Scolastico, riportante le ragioni della sanzione;
6. sospensione dalla partecipazione ad attività scolastiche che richiedano particolari oneri di vigilanza (quali ad es. visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, scambi scolastici), inflitta dal Dirigente Scolastico, su parere conforme del Consiglio di Classe/Interclasse, riunito con la presenza della sola componente docente;
7. sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni per gravi e reiterate infrazioni disciplinari o anche per cumulo di annotazioni sul registro di classe; ciò senza automatismi, ma in seguito ad attenta valutazione, sia in riferimento al numero che alla gravità delle infrazioni; tale sanzione disciplinare è di competenza del Consiglio di Classe, riunito con la presenza della sola componente docente; è prevista la sospensione con obbligo di frequenza con svolgimento di attività educative proposte dal Consiglio di Classe;
8. in casi eccezionali che richiedano un intervento tempestivo o immediato, per non dissolvere il valore educativo dell'azione disciplinare, la sospensione da 1 a 5 giorni può essere comminata dal Dirigente Scolastico con la condivisione del Coordinatore di Classe;
9. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni per eccezionali e reiterate infrazioni disciplinari che pregiudichino l'incolumità o la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e/o configurino reati perseguibili penalmente. Tale sanzione disciplinare è di competenza del consiglio di Classe, riunito con la presenza della sola componente docente.

Durante il periodo dell'allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni per mancanze commesse durante gli esami finali, anche per i candidati esterni, sono inflitte dalla Commissione d'esame.

Nel caso l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro a scuola, è consentito il trasferimento ad un'altra scuola, anche in corso d'anno.

In nessun caso un'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione finale.

Eventuali provvedimenti alternativi possono essere individuati e comminati dal consiglio di classe in accordo con il dirigente.

### **Art.23**

#### **Impugnazioni**

Contro la sanzione prevista al comma 2, punto 6, dell'art.23 è ammesso il ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia deciderà in merito entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso.

Contro le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente del Dipartimento Istruzione della Provincia Autonoma di Trento.

## **Art. 24**

### **Organo di garanzia**

E' istituito un Organo di garanzia interno i cui compiti di mediazione sono di pronunciarsi:

- sui ricorsi presentati a norma dell'articolo precedente;
- sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione dei Regolamenti.

E' composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto tra i docenti membri del Consiglio e da un genitore membro del Consiglio d'Istituto. E' prevista la designazione di due membri supplenti (un docente e un genitore). Il docente supplente dovrà appartenere a un ordine di scuola diverso da quello del docente membro effettivo. Se nell'irrogazione della sanzione ha avuto parte il docente membro dell'organo di garanzia è necessario che sia chiamato a decidere sull'impugnazione il membro supplente.

Qualora il ricorso dovesse riguardare un figlio del genitore membro effettivo dell'organo di garanzia, questi dovrà essere sostituito, per la trattazione del caso, dal genitore membro supplente.

L'Organo di garanzia ha durata triennale, corrispondente a quella del Consiglio di Istituto. E' prevista la sostituzione dei membri decaduti mediante nuova nomina da parte del Consiglio di Istituto.

## **TITOLO V**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA E DELL'UTILIZZO DEI LIBRI DI TESTO IN USO GRATUITO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

## **Art.25**

### **Sala di Lettura**

La Scuola è dotata di una Sala di Lettura, ubicata in un'apposita aula, nella quale è disponibile una discreta dotazione di libri, sia per gli studenti che per gli insegnanti e di videocassette (videoteca). Annualmente viene preparato un catalogo di libri di narrativa .

La Sala di Lettura, affidata ad una bibliotecaria, è aperta con un orario settimanale. I libri possono essere consultati in sala di lettura durante le ore di apertura o presi in prestito con l'esclusione dei vocabolari, delle enciclopedie e di alcuni libri particolari.

Può essere preso in prestito un libro alla volta, per trenta giorni.

I libri non restituiti devono essere reintegrati con un totale addebito del relativo costo.

In caso di assenza della bibliotecaria la sala di lettura resterà chiusa a chiave e sarà proibito agli alunni l'accesso se non accompagnati da un insegnante responsabile.

Gli insegnanti possono prelevare testi o videocassette, segnando sull'apposito registro la data del prelievo e la data di restituzione.

I prestiti agli alunni sono fatti unicamente dalla bibliotecaria o da persone da lei delegate.

Nelle scuole primarie, dove non è presente la responsabile, gli alunni potranno accedere alla sala di lettura solo se accompagnati dall'insegnante.

## **Art.26**

### **Libri di testo in uso gratuito**

A tutti gli alunni vengono consegnati in uso gratuito i libri di testo annualmente adottati dai docenti per ogni singola classe con delibera del Collegio Docenti. I libri sono acquistati dalla Scuola, utilizzando i fondi assegnati dalla Provincia.

Si tratta di acquisti di notevole entità; è pertanto necessaria la massima collaborazione dei docenti, degli studenti e delle famiglie per conservare tale patrimonio librario in buone condizioni e farlo durare nel tempo.

#### **Modalità di consegna dei testi agli alunni**

All'inizio dell'anno scolastico ogni studente riceve tutti i testi necessari (con l'esclusione di quelli eventualmente consegnati negli anni precedenti).

Ogni singolo volume riporta nella prima pagina un'etichetta con l'indicazione dell'anno scolastico, dove lo studente scriverà il suo nome e la classe di appartenenza.

#### ***Norme dell'uso dei libri di testo***

Nell'uso dei libri di testo, dati in comodato, è necessario rispettare le seguenti norme:

1. foderare i libri;
2. è proibito eseguire esercizi sul testo. Si può derogare alla regola solo nel caso in cui l'eserciziario sia separato dal testo e possa essere acquistato dagli alunni a prezzo pieno;
3. in caso di smarrimento del testo durante l'anno scolastico, la famiglia dovrà rimborsare una quota percentuale con le modalità stabilite dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica;
4. di norma non verranno sostituiti testi danneggiati durante l'anno scolastico in corso.

#### ***Modalità di restituzione dei testi e loro controllo***

Al termine dell'anno scolastico i testi di uso annuale devono essere restituiti (nelle prime e nelle seconde durante gli ultimi giorni di lezione seguendo il calendario indicato dalla bibliotecaria; nelle terze immediatamente prima dell'esame orale).

I volumi vengono controllati dagli insegnanti non impegnati negli esami di licenza e dalla bibliotecaria e siglati con la valutazione aggiornata dello stato d'uso. Nel caso in cui un volume sia stato usato in maniera anomala, ben oltre l'uso corretto, esso viene riconsegnato allo studente e la famiglia dovrà rimborsare alla Scuola una quota pari alla percentuale, stabilita dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica, del prezzo di copertina per un suo reintegro.

I libri di testo non più in adozione e non utilizzati dagli insegnanti possono essere ceduti agli alunni con modalità da stabilire testo per testo.

## **TITOLO VI**

### **PARTECIPAZIONE E TERRITORIO**

#### **Art.27**

#### **DIRITTO DI RIUNIONE**

Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. La domanda dovrà essere presentata al Dirigente con almeno 8 giorni di anticipo e dovrà contenere l'ordine del giorno della riunione, che dovrà riguardare argomenti di carattere scolastico.

#### **Art. 28**

#### **ASSOCIAZIONI DI EX - STUDENTI O GENITORI**

Possono costituirsi associazioni di ex studenti e/o di genitori con diritto di riunione all'interno dei locali scolastici, previo riconoscimento da parte del Consiglio dell'Istituzione.

Il Consiglio dell'Istituzione delibera in merito in seguito alla presentazione di regolare istanza al Consiglio dell'Istituzione, da parte del responsabile stesso dell'Associazione. Il responsabile dovrà essere maggiorenne ed avere regolare residenza nel comune di Trento. I dati anagrafici dovranno essere dichiarati nell'istanza stessa, alla quale andranno allegati:

- l'atto costitutivo dell'associazione
- lo Statuto
- Elenco degli iscritti
- Elenco dei soci che rivestono una carica sociale

Il Consiglio dell'Istituzione procede al riconoscimento dell'associazione dietro valutazione delle sue finalità e dei suoi principi statutari, tenuto conto della significatività del numero degli aderenti, non inferiore a **10 componenti** e dell'impegno a rispettare tutte le norme previste dal presente regolamento.

Le riunioni, l'uso degli spazi, le iniziative dovranno tener conto dei vincoli posti dal seguente art. 30 e potranno essere effettuate in seguito ad autorizzazione del dirigente scolastico, al quale sarà presentata regolare richiesta scritta con almeno 8 gg. prima dall'iniziativa.

#### **Art.29**

#### **UTILIZZO DEGLI SPAZI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

##### **1.Disponibilità edifici e strutture scolastiche**

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività parascolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. Al di fuori dall'orario delle lezioni e di eventuali attività ed iniziative extrascolastiche organizzate dall'Istituto, gli edifici possono essere messi a disposizione per attività culturali, sociali e sportive. L'Istituto assegna priorità alle iniziative rivolte agli studenti della fascia dell'obbligo scolastico.

Le Associazioni autorizzate all'uso di strutture scolastiche devono:

- garantire, con apposita assunzione di responsabilità, il massimo rispetto delle stesse;

- assicurare la custodia delle attrezzature e la pulizia dei locali;
- rispettare le norme di sicurezza e le indicazioni in merito fornite dall'Istituto, nonché il divieto di fumare.

## **2. Autorizzazione**

L'autorizzazione all'uso è concessa dall'Ente proprietario, previo nulla osta del Dirigente Scolastico che riferisce in merito periodicamente al Consiglio dell'Istituzione.

Le concessioni possono essere revocate in qualsiasi momento per esigenze della Scuola, oppure a seguito dell'inosservanza da parte del concessionario, delle condizioni concordate.

E' prevista la sottoscrizione di un accordo con il Comune di Trento allo scopo di definire le tipologie di attività, i criteri e le modalità organizzative, nonché l'eventuale onere a carico del richiedente e le misure atte a salvaguardare la sorveglianza delle strutture e il patrimonio dell'istituzione.

## **Art.30**

### **MATERIALI PUBBLICITARI**

#### **1. Materiale pubblicitario**

Enti, Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la messa a disposizione negli ingressi delle singole scuole di materiale informativo.

La consegna ai singoli studenti è prevista esclusivamente nei confronti di materiali inviati dall'Amministrazione Provinciale e Comunale o di enti e soggetti che collaborano con la scuola.

In ambedue i casi sopra indicati è comunque necessaria la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli studenti e alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, ecc., comunque escludendo materiali di propaganda di iniziative private di carattere commerciale.

#### **2. Affissione di manifesti e locandine**

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per gli studenti, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.

#### **NOTA FINALE**

*Il testo è stato approvato all'unanimità dal Consiglio dell'Istituzione il 22 giugno 2011.*

*Per la parte relativa agli Studenti (Titolo IV – diritti e doveri) è prevista la consultazione del Comitato degli Studenti, pertanto questa parte è rimasta invariata ad eccezione di alcuni leggeri "ritocchi", ipotizzando una sua revisione ed aggiornamento complessivo, nel prossimo anno scolastico con il coinvolgimento del Comitato.*

*Resta da affrontare anche l'eventuale coinvolgimento dei genitori nelle uscite e viaggi di istruzione.*

*Dallo STATUTO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1 approvato in via definitiva il 28 agosto 2008*

#### Art. 21

##### *Contenuti del regolamento interno*

1. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi, con esclusione del collegio dei docenti.

2. Il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:

- a) orari dell'attività scolastica;
- b) modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
- c) rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- d) funzionamento della mensa, della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- e) funzionamento degli uffici e modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico;
- f) criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate, scambi, stage formativi;
- g) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori;
- h) criteri e modalità per l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti;
- i) diritto di associazione, anche di ex studenti, e criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
- j) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta

3. Il regolamento interno inoltre provvede a definire le modalità per:

- a) l'elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- b) l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- c) la convocazione e lo svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
- d) il funzionamento della consulta dei genitori, del comitato degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e del nucleo interno di valutazione;
- e) la pubblicità degli atti.

#### Art. 22

##### *Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti*

1. I diritti e i doveri degli studenti e il loro esercizio e rispetto rappresentano un valore pedagogico in sé e costituiscono un momento essenziale per la crescita personale, l'apprendimento delle regole fondamentali del vivere sociale e l'educazione alla cittadinanza attiva.

2. Il consiglio dell'istituzione disciplina con regolamento i diritti e i doveri degli studenti, nonché i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

#### Art. 23

### *Diritti fondamentali degli studenti*

1. Il regolamento previsto dall'articolo 22 individua i diritti garantiti agli studenti, riconoscendo in ogni caso il diritto:

- a) ad un apprendimento attento al pieno sviluppo della personalità dell'studente in tutte le sue dimensioni, idoneo a consentirne la prosecuzione degli studi, la capacità di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la partecipazione consapevole alla vita civile, economica e sociale della comunità;
- b) ad una formazione che tenga conto dell'identità dell'studente, delle sue attitudini e inclinazioni nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni;
- c) ad essere informato in merito alla vita dell'istituzione, alle sue regole, alle opportunità offerte e, in generale, a tutto ciò per cui egli può avere interesse;
- d) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'istituzione;
- e) di assemblea e di riunione secondo quanto disposto dall'articolo 16;
- f) ad una valutazione chiara e motivata che aiuti lo studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, al fine di migliorarne il rendimento scolastico e formativo;
- g) alla privacy e alla sicurezza.

### Art. 24

#### *Doveri fondamentali degli studenti*

1. Il regolamento previsto dall'articolo 22 individua i doveri fondamentali per tutti gli studenti prevedendo in ogni caso il dovere:

- a) alla frequenza regolare delle lezioni e delle attività;
- b) ad un impegno regolare nello studio, al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'istituzione;
- c) al rispetto di tutte le persone che operano nell'istituzione;
- d) al mantenimento di un comportamento corretto e coerente con i principi che informano la vita della comunità scolastica;
- e) ad osservare tutte le disposizioni organizzative previste dal regolamento interno, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'istituzione;
- f) ad utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'istituzione;
- g) a collaborare con tutto il personale dell'istituzione per mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e formativo.

### Art. 25

#### *Mancanze disciplinari e relative sanzioni*

1. Al fine di assicurare il rispetto dei doveri e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, il regolamento previsto dall'articolo 22 individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni, gli organi competenti alla contestazione e all'irrogazione e il procedimento relativi, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa: essi tendono, attraverso la riflessione, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- b) la responsabilità disciplinare è personale;



- c) in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive della personalità degli altri soggetti;
- d) comportamento e profitto sono ambiti separati: i provvedimenti disciplinari non possono in alcun caso influire sulla valutazione del profitto.

2. Il regolamento individua le infrazioni e le relative sanzioni tenendo conto:

- a) del criterio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione: a tal fine il regolamento raggrupperà le infrazioni e le relative sanzioni per categorie generali, in ordine crescente di gravità;
- b) del criterio della temporaneità della sanzione, che in ogni caso non potrà andare oltre la sospensione fino a 15 giorni dalla frequenza dell'istituzione; è fatta salva la possibilità di derogare eventualmente a tale limite nel caso di condanne per reati penali o di pericolo reale per le persone che frequentano l'istituzione;
- c) del criterio di gradualità in relazione al soggetto competente a disporre la sanzione partendo dal singolo docente, al dirigente dell'istituzione, al consiglio di classe, al consiglio dell'istituzione per le infrazioni più gravi; in ogni caso il provvedimento di allontanamento temporaneo dalla scuola è affidato esclusivamente alla decisione di un organo collegiale;
- d) dei seguenti criteri in ordine alla procedura: allo studente va sempre data la possibilità di esporre le proprie ragioni prima di assumere decisioni; le sanzioni disciplinari sono comunicate per iscritto alla famiglia.

3. Nella scuola primaria, in considerazione dell'età degli studenti, al fine della individuazione e irrogazione delle sanzioni il regolamento porrà particolare attenzione al carattere educativo dei provvedimenti da adottare in modo da accompagnare lo sviluppo nel bambino della consapevolezza dell'esistenza e del rispetto delle regole della comunità scolastica.

#### Art. 26

##### *Modalità di approvazione dei regolamenti*

1. Il consiglio dell'istituzione entro un anno dalla data di entrata in vigore dello statuto approva, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il regolamento interno e il regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti.

2. Nella fase di elaborazione del regolamento interno, al fine di pervenire ad una più ampia condivisione delle regole comuni dell'istituzione, il consiglio dell'istituzione acquisisce le proposte delle diverse componenti scolastiche attraverso il collegio dei docenti, il personale amministrativo, tecnico, ausiliario ed assistente educatore riunito in assemblea e la consulta dei genitori.

3. Nella fase di elaborazione del regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti, al fine di assicurare la più ampia condivisione delle regole comuni dell'istituzione, il consiglio dell'istituzione acquisisce le proposte del collegio dei docenti, della consulta dei genitori e del comitato degli studenti