



REPUBBLICA ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



ISTITUTO COMPrensIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 23.10.2014 con delibera 18
- modificato nella seduta del 23.12.2014 con delibera 27
- modificato nella seduta del 15.11.2018 con delibera 21
- **modificato ed integrato con il Regolamento Uscite Didattiche - Visite Guidate - Viaggi di Istruzione con parere del Collegio docenti nella seduta del 18.06.2024 e delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 9 del 28.08.2024**



ISTITUTO COMPrensIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 1 - Calendario scolastico

Art. 2 - Orario delle lezioni

TITOLO II – MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Art. 3 - Modalità di entrata e uscita degli studenti, ritardi e assenze

Art. 3bis - Entrate in ritardo e uscita in anticipo

Art. 4 - Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola

Art. 5 - Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa e l'interscuola

Art. 6 - Comportamento in caso di infortunio o indisposizione degli studenti

Art. 7 - Sostituzione dei docenti assenti

Art. 8 - Scioperi e assemblee sindacali

TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (COLLOQUI CON I DOCENTI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA)

Art. 9 - Modalità e tempi per l'informazione alle famiglie

TITOLO IV – UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 10 – Utilizzo dei dispositivi elettronici

TITOLO V - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA (FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA, DELLE AULE SPECIALI, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI COMUNI)

Art. 11 - Utilizzo delle biblioteche

Art. 12 - Utilizzo della palestra

Art. 13 - Modalità di utilizzo delle aule speciali

Art. 14 - Utilizzo del cortile

TITOLO VI - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORARIO AL PUBBLICO

Art. 15 - Servizi amministrativi

Art. 16 - Orario al pubblico



ISTITUTO COMPENSIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

TITOLO VII - CRITERI E MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE (USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE)

Art. 17 - Natura e caratteristiche

Art. 18 - Competenze

Art. 19 - Procedure

Art. 20 - Regole generali

Art. 21 – Disposizioni finali

TITOLO VIII - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 22 - Assemblee dei genitori

TITOLO IX - CRITERI E MODALITÀ PER L'UTILIZZO DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE DA PARTE DEGLI STUDENTI

Art. 23 - Sussidi didattici e materiale di facile consumo

Art. 24 - Libri di testo e materiale scolastico

Art. 25 - Distribuzione di materiale informativo agli alunni

TITOLO X - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA-SCOLASTICHE GESTITE DALLE ASSOCIAZIONI STESSE

Art. 26 - Riconoscimento delle associazioni dei genitori

TITOLO XI - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27 - Funzioni, composizione ed elezione

Art. 28 - Convocazione

Art. 29 - Elezione ed attribuzioni del presidente

Art. 30 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Art. 31 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione

Art. 32 - Diritti dei membri

Art. 33 - Decadenza dei membri eletti

Art. 34 - Commissioni di lavoro

Art. 35 - Pubblicità delle sedute

Art. 36 - Partecipazione di soggetti esterni

TITOLO XII - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 37 - Funzioni e composizione

Art. 38 - Modalità di elezione

Art. 39 - Modalità di funzionamento

Art. 40 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione

Art. 41 - Partecipazione di soggetti interni o esterni



REPUBBLICA ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



ISTITUTO COMPRESIVO **ARCO**

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

TITOLO XIII - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

- Art. 42 - Funzioni e composizione della consulta dei genitori
- Art. 43 - Modalità di convocazione
- Art. 44 - Elezione ed attribuzioni del presidente
- Art. 45 - Elezione e funzione del referente di plesso
- Art. 46 - Svolgimento delle sedute
- Art. 47 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

TITOLO XIV - FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI DELLE CLASSI TERZE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Art. 48 - Funzioni e composizione dell'Assemblea degli studenti delle classi terze
- Art. 49 - Modalità di convocazione
- Art. 50 - Svolgimento delle sedute
- Art. 51 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

TITOLO XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 52 - Norma di rinvio
- Art. 53 - Procedura di revisione
- Art. 54 - Pubblicazione
- Art. 55 - Pubblicità degli atti
- Art. 56 – Accesso informale ai documenti amministrativi



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

PREMESSA

I contenuti del regolamento interno sono definiti dall'art. 21 dello statuto

1. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi.
2. Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento dell'istituzione il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:
 - a. gli 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 dall'istituzione alla famiglia;
 - d. modalità di utilizzo dei dispositivi elettronici;
 - e. funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
 - f. funzionamento degli uffici e accesso al pubblico;
 - g. criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali uscite, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi;
 - h. 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;
 - i. criteri e modalità per l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti;
 - j. diritto di associazione e criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
 - k. 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 disciplina gli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento degli organi dell'istituzione, con esclusione del collegio dei docenti, e in particolare provvede a disciplinare:
 - a) le modalità di 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 definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
 - d) definire le modalità di funzionamento della Consulta dei genitori e dell'Assemblea degli studenti delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado;
 - e) la determinazione delle modalità di pubblicità degli atti.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

TITOLO I - ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 1 - Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal consiglio dell'istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti.
2. Il calendario è esposto all'albo, pubblicato sul sito internet dell'istituto e comunicato a tutte le famiglie.

Art. 2 - Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi dell'istituto e viene di norma comunicato a tutte le famiglie entro il primo mese dell'attività didattica.

TITOLO II – MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Art. 3 - Modalità di entrata e uscita dalla scuola degli studenti

1. Al suono della prima campanella (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli studenti possono entrare ordinatamente a scuola e recarsi nelle proprie aule.
2. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni si recano in classe e raggiungono i compagni sotto la sorveglianza del personale ausiliario.
3. Al termine delle lezioni gli studenti devono uscire con ordine dalle aule, accompagnati dagli insegnanti in servizio secondo le modalità previste dal 'Piano di vigilanza' di ciascun plesso. Gli alunni **non trasportati** delle classi prime, seconde, terze, quarte e quinte di scuola primaria saranno ritirati dai genitori o da persone maggiorenti da questi delegate. La delega, salvo diverse indicazioni, è annuale e deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo, indicando nome e cognome, numero del documento di riconoscimento della persona delegata.

Gli studenti **non trasportati delle classi quarta e quinta** di scuola primaria possono essere autorizzati ad uscire in forma autonoma da parte dei genitori o esercenti patria potestà attraverso la compilazione del modulo di 'Autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di quattordici anni'. Gli studenti trasportati delle classi quarta e quinta di scuola primaria che, in via eccezionale, non utilizzano il trasporto scolastico, devono essere autorizzati preventivamente all'uscita autonoma dai genitori tramite l'apposito modulo.

Gli studenti **non trasportati della scuola secondaria di primo grado** devono essere autorizzati ad uscire in forma autonoma da parte dei genitori o esercenti patria potestà attraverso la compilazione del modulo di 'Autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di quattordici anni'. Gli studenti **trasportati della scuola secondaria di primo grado** possono essere autorizzati



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

ad uscire in forma autonoma da parte dei genitori o esercenti patria potestà attraverso l'apposito modulo.

4. Le **assenze** devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci sul REL.
5. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute ma legate a particolari motivi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate agli insegnanti di classe e al dirigente scolastico.

Art. 3bis – Entrata in ritardo e uscita in anticipo

1. Gli studenti che si presentano dopo l'inizio delle lezioni vengono accolti dal personale ausiliario e accompagnati in classe al suono della campanella. Un genitore o chi ne fa le veci giustifica l'entrata in ritardo direttamente sul REL.
2. Per le uscite degli studenti, anticipate rispetto al normale orario delle lezioni, è necessaria l'autorizzazione scritta da parte del genitore o di chi ne fa le veci tramite la compilazione del modulo "permessi uscita" condiviso sul REL. Gli studenti potranno uscire dalla scuola esclusivamente con un genitore o persona maggiorenne delegata.

Art. 4 - Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti in modo da iniziare le lezioni puntualmente.
2. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti che garantiscono la vigilanza fino alla porta d'ingresso. È prassi consolidata che, all'uscita da scuola, i docenti, o il personale ATA appositamente incaricato, del plesso di Bolognano accompagnano gli studenti trasportati fino alla fermata dell'autobus.
3. Gli spazi di pertinenza della scuola, in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale ausiliario e/o docente: in questo caso la responsabilità della vigilanza degli studenti ricade esclusivamente sui genitori.
4. Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario delle lezioni, il dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni facendo ricorso al personale ausiliario e/o ai docenti e/o agli assistenti educatori provinciali.
5. Nessun docente può lasciare comunque i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.

Art. 5 - Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa e l'interscuola

1. Durante l'intervallo, la mensa e l'interscuola gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza.
2. L'intervallo, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola e costituiscono parte integrante del servizio didattico-educativo offerto alle famiglie.
3. La mensa, come momento educativo, informativo e formativo, contribuisce allo sviluppo di una



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

corretta educazione alimentare a cui docenti, alunni e genitori partecipano attivamente.

Art. 6 - Comportamento in caso di infortunio o indisposizione degli studenti

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti ed il personale non docente presenti sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del servizio 112.
2. Il docente in obbligo di vigilanza è tenuto altresì alla compilazione della denuncia di infortunio.
3. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico è regolamentata da atto di indirizzo tra l'azienda sanitaria provinciale e le istituzioni scolastiche (deliberazione 1853/2018 e successive modifiche ed integrazioni) e si configura come un'attività che non richiede il possesso di particolari cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte di chi interviene.

In particolare:

- a) per quanto attiene alla continuità terapeutica in orario scolastico, deve essere assicurata l'integrazione dell'alunno/a, studente/studentessa nel contesto scolastico, evitando la medicalizzazione della condizione. La somministrazione dei farmaci deve soddisfare tutti i seguenti criteri:
 - deve essere prevista dal Piano di Trattamento Individuale (PTI);
 - deve essere indispensabile in orario scolastico;
 - deve essere non discrezionale da parte di chi somministra il farmaco (in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione);
 - deve essere praticabile da parte di personale non sanitario, adeguatamente informato;
- b) per quanto attiene alla somministrazione di farmaci in situazione di emergenza, fermo restando la necessità di chiamare immediatamente il Servizio Trentino Emergenza (112), l'intervento:
 - deve essere dettato esclusivamente dalla necessità di prestare soccorso utile in breve tempo;
 - deve essere definito in uno specifico Protocollo Attuativo predisposto dalle Istituzioni scolastiche e formative, che assicuri la pronta disponibilità e la somministrazione di farmaci presenti nel PTI;
 - deve essere non discrezionale, in relazione alla posologia e alle modalità di somministrazione del farmaco e tale somministrazione deve poter essere effettuata anche da parte di personale non sanitario, adeguatamente formato allo scopo.
- c) l'auto-somministrazione del farmaco è prevista nei casi in cui l'alunno/a per età, esperienza, addestramento, sia autonomo nella gestione del suo problema di salute. Tale modalità deve essere esplicitamente autorizzata dal genitore (o dall'esercente la potestà genitoriale) nella richiesta al Dirigente scolastico.

La famiglia fin dal primo contatto deve fornire alla scuola tutte le informazioni relative allo stato di salute del proprio figlio/a, fare richiesta al DS di somministrazione del farmaco a scuola, consegnare il Piano Terapeutico Individuale rilasciato dagli specialisti, dare alla scuola il materiale (farmaci e dispositivi medici) previsti dal PTI. La famiglia si impegna inoltre a verificare e integrare



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

periodicamente ciò che necessita, comunicando al personale scolastico coinvolto la presenza di eventuali problemi o criticità nel trattamento e/o gli aggiornamenti del PTI.

4. Qualora particolari intolleranze alimentari richiedessero specifiche precauzioni alimentari e/o organizzative, i genitori degli alunni interessati si attengono alle disposizioni dell'Ente che gestisce il servizio mensa. Informano altresì gli insegnanti accompagnatori, nel caso di uscite/viaggi di istruzione.

Art. 7 - Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un insegnante, il Dirigente scolastico o un suo delegato provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti ed adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.

Art. 8 - Scioperi e assemblee sindacali

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla e a restituire il tagliando se richiesto.

TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (COLLOQUI CON I DOCENTI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA)

Art. 9 – Modalità e tempi per l'informazione alle famiglie

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è assunta quale elemento fondamentale per la formazione degli alunni e delle alunne, in un quadro di chiarezza e trasparenza di funzioni, ambiti e compiti.

Le forme di collaborazione fra scuola e famiglia si possono identificare in questi momenti:

- Colloqui individuali e generali
- Assemblee di classe
- Assemblee dei genitori
- Consiglio di classe e di interclasse
- REL

2. Il collegio dei docenti, annualmente, delibera le modalità adottate per lo svolgimento della comunicazione scuola-famiglia e il DS le diffonde a tutte le famiglie nell'ambito del primo periodo scolastico.
3. La scuola non garantisce alcun tipo di cura e sorveglianza negli spazi interni ed esterni della stessa, per i minori che, eventualmente, accompagneranno i genitori durante le udienze.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

TITOLO IV – UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 10 – Utilizzo dei dispositivi elettronici

1. L'uso del telefono cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico personale non è consentito in ogni momento delle attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane (compreso il periodo della ricreazione) e, di conseguenza, durante le lezioni e nei momenti di pausa, essi devono essere tenuti spenti nel proprio zaino. L'uso del telefono cellulare è vietato anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto ai fini dell'apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (Circolare M.I.M. 5274 dell'11.07.2024).
2. La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o smarrimenti dei dispositivi personali.
3. In caso di necessità urgente di comunicare con i propri responsabili gli alunni possono richiedere alla scuola l'uso del telefono.
4. Nel caso in cui uno studente utilizzi un dispositivo elettronico senza autorizzazione, l'insegnante avrà cura di ritirarlo immediatamente; il dispositivo verrà affidato ai Responsabili di plesso/sede e riconsegnato alla fine della giornata. Il docente procederà subito a segnalare il fatto alla famiglia tramite il REL, con valore di notifica. La sanzione disciplinare verrà decisa dal consiglio di classe che valuterà, caso per caso, la gravità dell'azione.
5. L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Il divieto è richiamato anche dalla seguente normativa vigente:

- Circolare Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti; uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 –D.Lgs. 101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile)
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.
- Circolare M.I.M. 19.12.2022, prot. n. 107190 con cui il Ministero fornisce indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.
- Circolare M.I.M 5274 dell'11.07.2024 disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione- A.S. 2024/25.

TITOLO V - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

(FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA, DELLE AULE SPECIALI, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI COMUNI)

Art. 11 – Utilizzo delle biblioteche

1. Le biblioteche dell'istituto dovranno essere organizzate in modo tale da:
 - garantire la reperibilità del materiale;
 - la tracciabilità del prestito;
 - il controllo dello stato del materiale;
 - l'aggiornamento degli inventari.
2. Ogni anno dovranno essere individuati tra gli insegnanti i relativi responsabili a cui spetta il compito di organizzare l'attività delle biblioteche.

Art. 12 - Utilizzo della palestra

1. Le linee generali per l'utilizzo della palestra, fatte salve le specifiche modalità previste nei plessi, dovranno essere le seguenti:
 - l'accesso alla palestra è consentito alla presenza dei docenti di scienze motorie; i docenti delle altre discipline vi potranno accedere con le loro classi soltanto per svolgere attività che, come documentato dal piano di lavoro, richiedano tale spazio fermo, restando la loro responsabilità sull'incolumità degli alunni e sulle attrezzature presenti.
 - alla struttura si può accedere solo con scarpe da ginnastica espressamente utilizzate per l'attività;
 - l'accesso allo spogliatoio, al deposito attrezzi e l'utilizzo degli stessi è permesso dall'insegnante;
 - è compito degli insegnanti preposti il controllo dello stato degli attrezzi e l'aggiornamento del relativo inventario.

Art. 13 - Modalità di utilizzo delle aule speciali

1. L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori è regolato in generale dalle seguenti disposizioni:
 - gli spazi devono essere utilizzati secondo un calendario concordato tra gli insegnanti; eventuali usi saltuari e straordinari saranno di volta in volta concordati;
 - gli alunni accedono alle aule speciali solo se accompagnati da un docente;
 - le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
 - i docenti che utilizzano le aule speciali, responsabili delle attrezzature e dei sussidi didattici, dovranno informare gli alunni delle corrette modalità di utilizzo degli stessi e dell'opportuno comportamento all'interno dell'aula, anche alla luce delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
 - qualora previsto, l'insegnante responsabile dovrà occuparsi del corretto utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.

**ISTITUTO COMPENSIVO ARCO**web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

Art. 14 - Utilizzo del cortile

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto. La pulizia dei cortili può essere affidata agli studenti stessi nell'ambito della cittadinanza attiva.
2. All'inizio dell'anno scolastico i vari plessi definiscono il piano di sorveglianza dei docenti nelle attività svolte in cortile.

TITOLO VI – SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORARIO AL PUBBLICO**Art. 15 - Servizi amministrativi**

L'istituto Comprensivo Arco individua e garantisce l'osservanza dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informazione dei servizi di segreteria
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati

Art. 16 Orario al pubblico

Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario al pubblico:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.00– 13.00	10.00– 13.00	10.00– 13.00	10.00– 13.00	10.00– 13.00
14.30–16.30	14.30–16.30	14.30– 16.30	14.30–16.30	

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

La Carta dei servizi, esplicita i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione dei servizi garantiti dall'istituzione e fornisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa (dallo statuto, Art.20 comma 1).

TITOLO VII - CRITERI E MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE (USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE)**Art. 17 – Natura e caratteristiche**

1. **Definizione di “Uscite Didattiche”:** attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

scolastico, nell'ambito del comune dove è situata ciascuna scuola dell'istituto (per interviste, attività sportive, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...): sono distinte in uscite didattiche 'a piedi' ed uscite didattiche 'con l'utilizzo di mezzi di trasporto'. Sono di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

2. Definizione di “**Visite guidate**”: tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale della provincia di Trento e zone limitrofe per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte.
3. Definizione di “**Viaggi d'Istruzione**”: i viaggi d'istruzione, i soggiorni e le settimane formative si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto si svolgono anche oltre l'ambito provinciale e hanno una durata superiore all'orario di svolgimento delle lezioni dei diversi plessi dell'Istituto Comprensivo (7.55 – 16.30). Si considera quindi viaggio d'istruzione qualunque uscita di durata superiore alle 9 ore”.

Più in particolare viaggi:

- di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici);
- finalizzati all'apprendimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi.

4. Tutte le iniziative sono parte integrante del piano annuale delle “Uscite didattiche – Visite Guidate – Viaggi di Istruzione”, devono essere inquadrati nella programmazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

Art. 18 – Competenze

1. **Docenti** (singoli o gruppi): elaborano e formulano le proposte motivate al Consiglio di Classe.
2. **Consiglio di Classe**: esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche. Individua nel docente proponente il referente di ciascun “viaggio – uscita – visita” e i relativi accompagnatori (compreso un supplente) e presenta ai genitori, entro il mese di novembre, il piano delle uscite didattiche.
3. I consigli di classe programmano il piano annuale delle uscite elaborato nel rispetto dei seguenti criteri di massima, individuati al fine di garantire una offerta educativa ricca e congruente con la classe frequentata e attenzione al contenimento dei costi:
 - coerenza con la progettazione educativa della classe considerando come priorità il processo d'inclusione;
 - programmazione delle attività in conformità al budget (limite di spesa delle famiglie) stabilito dal consiglio dell'istituzione;
 - programmazione congiunta fra consigli di classe al fine di accorpate più classi ed abbattere i costi.
4. **Collegio dei Docenti**: approva lo svolgimento delle uscite – visite – viaggi d'istruzione.
5. **Consiglio dell'Istituzione**: determina i criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; stabilisce il budget di spesa da richiedere alle famiglie per tutte le uscite previste nel corso dell'anno scolastico; controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi (particolarmente per



ISTITUTO COMPrensIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie); ne delibera l'effettuazione. Il piano delle uscite deliberato viene inserito nel Progetto d'istituto parte annuale.

6. **Referente:** presa visione degli obblighi e delle responsabilità che la normativa vigente comporta in materia di viaggi d'istruzione, responsabile in collaborazione con il personale di segreteria di tutti gli adempimenti preliminari (compresa la tempestiva segnalazione di qualsiasi variazione che dovesse verificarsi da quanto sottoscritto), resosi disponibile a coordinare tutti gli adempimenti che si renderanno necessari durante il viaggio stesso e a redigere una breve relazione finale, elabora il programma dettagliato e consegna in segreteria la richiesta di autorizzazione viaggio d'istruzione, visita guidata, ecc. (da presentare almeno entro 30 giorni prima dell'effettuazione di un viaggio di istruzione e almeno entro 15 giorni prima dell'effettuazione di una uscita didattica sul territorio con l'utilizzo di mezzi di trasporto e 5 giorni per uscita didattica sul territorio senza l'utilizzo di mezzi).
7. **Dirigente Scolastico:** riassume tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo disposto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Raccoglie eventuali rilievi circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nell'organizzazione di successive analoghe iniziative.
8. **Famiglie:** ricevuta adeguata informazione, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del/la figlio/a, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione, comunicano eventuali intolleranze alimentari, allergie o problemi di salute del/la proprio/a figlio/a. Ove previsto, accompagnano e ritirano i propri figli nel luogo di ritrovo con puntualità, rispettando gli orari fissati nel programma.

Art. 19 – Procedure

1. La procedura relativa alla progettazione, programmazione ed attuazione delle Uscite didattiche, delle Visite guidate o dei Viaggi d'Istruzione, per la complessità delle fasi e delle competenze, costituisce un vero e proprio procedimento amministrativo.
2. I docenti, nell'ambito della propria programmazione disciplinare e/o del consiglio di classe ed in coerenza con essa, formulano motivata proposta al consiglio di classe, che delibera secondo le proprie prerogative (**Allegato A**).
3. Il referente di classe raccoglie le adesioni da parte delle famiglie, previa presentazione di un programma dettagliato (**Allegato B o Allegato C**). In caso di visita o viaggio che coinvolge più classi i referenti di classe individuano tra di essi un responsabile. Allega al programma elenco degli eventuali alunni non partecipanti che dovranno comunque frequentare le lezioni inseriti in una classe parallela.
4. Il Piano delle Uscite, Visite e Viaggi viene presentato al Collegio dei Docenti che lo discute e lo approva entro i termini stabiliti.
5. Successivamente il Dirigente scolastico porta il piano in discussione in Consiglio dell'Istituzione per la delibera. Il piano delle uscite va inserito nel Progetto d'Istituto parte annuale.
6. Al piano delle uscite-visite-viaggi, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

modifiche in casi motivati ed eccezionali. Le modifiche dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico e comunicate al Consiglio dell'Istituzione.

7. Il referente, al termine dell'uscita redige una breve relazione finale (**Allegato D**).

Art. 20 – Regole generali

1. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche e alle Visite Guidate dovranno essere muniti di un tesserino di riconoscimento. In caso di Viaggio d'Istruzione occorre portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità.
2. La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini e ogni altro impegno calendarizzato nel piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti).
3. Nelle classi terze della scuola secondaria di I grado non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 40 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione alla cittadinanza.
4. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, nessun docente è autorizzato al maneggio di denaro.
5. Uscite, Visite e Viaggi di Istruzione devono essere progettati, di norma, per le classi intere e possono essere effettuati secondo i criteri stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione. La progettazione per gruppi può essere prevista, qualora l'iniziativa riguardi gruppi classe che seguono un determinato progetto o iscritti ad attività opzionali facoltative. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza.
6. La partecipazione degli alunni alle Visite o ai Viaggi di Istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose e deve comunque non superare il budget di spesa deliberato dal Consiglio dell'Istituzione. Ogni variazione ai criteri (massimali individuali) deve essere deliberata dal Consiglio dell'istituzione e produce un'integrazione a codesto regolamento.
7. Il Consiglio dell'Istituzione delibera i criteri per la concessione di contributi alle famiglie in stato di accertata necessità.
8. Nessun alunno può essere escluso da tali attività per motivi economici. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è possibile un intervento economico da parte della scuola. L'individuazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentito il coordinatore o un insegnante di classe.
9. In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione, l'alunno/a che successivamente risulti impossibilitato/a a parteciparvi (per malattia), dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
10. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

11. Connesso con lo svolgimento di Uscite-Visite-Viaggi di Istruzione è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”. Il/la docente che accompagna gli alunni nel corso di tali iniziative, deve tener conto che continuano a gravare su di lui/lei, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l’incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l’alunno/a di minore età, giuridicamente incapace.
12. D’altra parte gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui, a seguire le indicazioni di comportamento dei docenti accompagnatori e a non sfuggire alla loro vigilanza. In questo senso le famiglie hanno un ruolo fondamentale nel contribuire a responsabilizzare i propri figli. Eventuali infrazioni sono sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina degli alunni.
13. Gli accompagnatori degli alunni sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico.
14. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni, secondo le indicazioni della normativa vigente. Nel caso in cui il consiglio di classe per motivi di sicurezza riscontrasse la necessità di maggior vigilanza, può richiedere al dirigente un ulteriore accompagnatore. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
15. La partecipazione alle Visite o Viaggi d’Istruzione rimane limitata agli alunni e al personale accompagnatore. Non è consentita la partecipazione dei genitori.
16. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
17. Gli alunni che non consegneranno il consenso scritto di partecipazione all’uscita, rimarranno a scuola ed inseriti in una classe parallela.
18. I responsabili degli alunni/e sono tenuti al pagamento della quota economica prima dell’effettuazione della visita/viaggio, tramite le modalità di pagamento comunicate dalla segreteria scolastica.
19. A qualunque Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà mai mancare l’occorrente per il pronto soccorso.
20. In caso di viaggio di più giorni all’insegnante referente verrà consegnato un cellulare per eventuali comunicazioni scuola-famiglia.
21. Nelle uscite è proibito da parte degli alunni utilizzare il cellulare, se non autorizzato dal/dai docente/i responsabile/referente.
22. Il numero dei partecipanti alla visita o al viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell’automezzo.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

23. Circa le Uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale si devono rispettare le seguenti condizioni:

- gli insegnanti informano per iscritto il Dirigente Scolastico e il Responsabile di Plesso almeno quindici giorni (cinque giorni per uscita senza mezzo di trasporto) prima dell'uscita sul territorio utilizzando l'apposito modulo, nel quale vanno specificati mezzo di trasporto, meta e orario previsti, motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; comunicano comunque ai responsabili degli alunni l'effettuazione dell'uscita;
- gli insegnanti acquisiscono la delibera del collegio dei docenti e del consiglio dell'istituzione;
- gli insegnanti adottano ogni garanzia per la tutela, la sicurezza, la vigilanza e la salute degli alunni; controllano che tutti gli alunni siano in possesso del documento di identificazione;
- gli insegnanti garantiscono che nessun alunno verrà escluso dall'iniziativa per motivi economici o di disabilità fisica; allegano al modulo l'elenco degli eventuali alunni non partecipanti. In caso di gravi motivi disciplinari a carico di uno o più alunni, il consiglio di classe e il dirigente valuteranno la possibilità di partecipazione all'uscita degli stessi.

24. Circa le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione verrà predisposta la seguente documentazione:

da parte dell'insegnante referente:

- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio";
- relazione finale a conclusione del "viaggio".

da parte della segreteria:

- nomine dei docenti accompagnatori;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- richiesta di preventivo secondo il disposto del Codice degli appalti pubblici;
- "vademecum" delle raccomandazioni per alunni e genitori, segreteria.

25. Tutta la documentazione prodotta va sottoscritta dai docenti referenti.

Art. 21 – Servizi di trasporto

1. Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio e in grado di garantire la massima sicurezza agli alunni interessati. Per ragioni di sicurezza e di legalità non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico.

2. Tutte le iniziative hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; in deroga è possibile organizzare viaggi con punto di partenza e di arrivo diversi con



ISTITUTO COMPrensIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

conseguente accompagnamento o prelievo degli alunni a carico dei genitori.

TITOLO VIII - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 22 - Assemblee dei genitori

1. Entro il mese di settembre il Dirigente scolastico convoca le assemblee dei genitori delle classi prime della scuola primaria per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.
2. Le assemblee dei genitori a livello di classe sono convocate da almeno un rappresentante di classe.
3. I rappresentanti di classe, almeno otto giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

TITOLO IX - CRITERI E MODALITA' PER L'UTILIZZO DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE DA PARTE DEGLI STUDENTI

Art. 23 - Sussidi didattici e materiale di facile consumo

1. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi. In particolare hanno i seguenti compiti:
 - a) tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi in dotazione alla scuola;
 - b) segnalare le proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.
2. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti andranno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

Art. 24 - Libri di testo e materiale scolastico

1. Agli alunni della scuola primaria i libri di testo sono dati gratuitamente ed al termine dell'anno scolastico possono rimanere in loro possesso; nella scuola secondaria di primo grado i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito; pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, dovranno essere riconsegnati in buono stato.
2. Il materiale librario eventualmente acquistato in alternativa ai testi ministeriali resta in uso del plesso.
3. Nella scuola secondaria si provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Ogni studente dovrà tenere particolare cura per i libri di testo che gli sono stati assegnati.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

Se i libri non saranno consegnati o consegnati deteriorati oltre il normale uso, potrà essere richiesto ai genitori il pagamento di un corrispettivo.

4. L'istituto può prevedere la cessione in proprietà alle famiglie dei testi assegnati in comodato; ciò può verificarsi unicamente a fronte del pagamento di un corrispettivo commisurato all'utilizzabilità residua del testo stesso, corrispettivo che non potrà mai essere corrispondente al prezzo di copertina.

Art. 25 - Distribuzione di materiale informativo agli alunni

1. All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della provincia, dagli uffici della Comunità di Valle e dei comuni sede delle singole scuole.
2. Per quanto riguarda il materiale di altri enti o associazioni, la sua eventuale distribuzione sarà subordinata ad una autorizzazione del dirigente scolastico e comunque questa avverrà al di fuori del cancello scolastico.

TITOLO X - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA-SCOLASTICHE GESTITE DALLE ASSOCIAZIONI STESSE

Art. 26 - Riconoscimento delle associazioni dei genitori

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

TITOLO XI - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

Art. 27 - Funzioni, composizione ed elezione

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite dallo statuto.
2. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale.

Art. 28 - Convocazione

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso. Il consiglio deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la maggior partecipazione dei componenti.
2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'istituzione e sul sito internet; esso deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. In allegato alla convocazione sarà trasmessa la documentazione relativa agli argomenti all'o.d.g.

Art. 29 - Elezione ed attribuzioni del presidente

1. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il consiglio. In caso di 3 (tre) votazioni con esito negativo, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti nell'ultima votazione.
2. In caso di assenza del presidente le funzioni sono affidate al genitore più anziano.
3. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 30 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del funzionario amministrativo, il verbale, copia del quale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale verrà approvato.

Art. 31 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 32 - Diritti dei membri

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. 33 - Decadenza dei membri eletti

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

Art. 34 - Commissioni di lavoro

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

Art. 35 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del consiglio possono assistere tutte le persone interessate. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 36 - Partecipazione di soggetti esterni



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

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

TITOLO XII - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 37 - Funzioni e composizione

Le funzioni e la composizione dei consigli di classe sono definite dagli artt. 11, 12 e 13 dello statuto.

Art. 38 - Modalità di elezione

1. 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 dei docenti o del dirigente scolastico, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
2. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico.
3. Al termine dell'assemblea viene costituito un seggio elettorale; ciascun elettore può esprimere fino a una preferenza per quanto riguarda la scuola primaria e fino a due per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.
4. I rappresentanti dei genitori sono:
 - n. 2 per le classi di scuola primaria;
 - n. 4 per le classi della scuola secondaria di primo grado.
5. Con Determinazione del Dirigente scolastico vengono successivamente proclamati gli eletti, ai quali viene inviata lettera per accettazione.

Art. 39 - Modalità di funzionamento

1. I consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico, con avviso scritto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; per motivi eccezionali potranno essere convocati, in corso d'anno, consigli di classe straordinari su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei docenti o dei genitori degli studenti della classe.
2. I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.
3. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario nominato tra i membri della componente docenti un verbale; esso è depositato presso l'ufficio di segreteria entro il termine di 15 giorni dalla seduta e viene approvato nel corso della riunione successiva.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

4. Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno due volte nel corso dell'anno scolastico; i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono, oltre alla seduta per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali, almeno due volte nel corso del quadrimestre.
5. I consigli di classe con la sola presenza dei docenti possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.

Art. 40 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni dei consigli di classe sono prese a maggioranza dei membri presenti.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 41 - Partecipazione di soggetti interni o esterni

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

TITOLO XIII - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Art. 42 - Funzioni e composizione della consulta dei genitori

Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dall'art. 17 dello statuto.

Art. 43 - Modalità di convocazione

1. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe. La prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione, è disposta dal Dirigente scolastico. La consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata del mandato.
2. Successivamente la consulta è convocata dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei membri, in orario tale da favorire la massima partecipazione.
3. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere fatta con lettera scritta e pubblicata sul sito internet dell'istituto.



ISTITUTO COMPENSIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

4. Alle riunioni non possono essere ammessi membri non rientranti nelle componenti individuate dallo statuto; possono essere tuttavia invitati i genitori membri delle commissioni dell'istituto ed altre figure in relazione alle tematiche previste all'ordine del giorno.

Art. 44 - Elezione ed attribuzioni del presidente

1. Nel corso della prima seduta, presieduta dal Dirigente scolastico, la consulta elegge il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Il presidente è eletto a maggioranza assoluta dei presenti e nomina il vice presidente.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta e svolge tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della consulta stessa. In particolare, 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, il presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.
3. Il presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vice presidente.

Art. 45 - Elezione e funzione del referente di plesso

1. Al fine di svolgere nel modo più efficace e partecipato le proprie funzioni, nel corso della prima seduta della consulta, i genitori rappresentanti di classe eleggono, per la scuola di provenienza ed a maggioranza assoluta dei presenti, il proprio referente.
2. Il referente di plesso svolge funzioni di supporto al lavoro del presidente, di preparazione dei lavori delle sedute della consulta e di contatto con i genitori delle scuole di provenienza.

Art. 46 - Svolgimento delle sedute

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
2. Tutte le iniziative di formazione, le proposte ed i pareri sono approvati a maggioranza assoluta dei presenti, allegati al verbale della seduta e, se previsto, inviati agli organi competenti dell'istituto.

Art. 47 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, la cui copia è inviata ai singoli membri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva dove verrà approvato. La convocazione sarà esposta all'albo dell'istituto online e pubblicata nel sito internet dell'istituto.

TITOLO XIV - FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI DELLE CLASSI TERZE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 48 - Funzioni e composizione dell'Assemblea degli studenti delle classi terze



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

Le funzioni e la composizione dell'Assemblea degli studenti delle classi terze sono definite dall'art. 16 dello statuto.

Art. 49 - Modalità di convocazione

1. L'Assemblea degli studenti delle classi terze è convocata dal Dirigente scolastico almeno una volta per quadrimestre.
2. Ulteriori convocazioni potranno avvenire su richiesta di non meno di un quinto dei membri.
3. Le riunioni dovranno essere convocate in orario scolastico, garantendo la presenza di tutte le classi terze.
4. La convocazione deve essere fatta con lettera scritta e pubblicata nel sito internet dell'istituto.
5. Nei giorni precedenti la convocazione uno degli insegnanti di classe dovrà illustrare agli studenti le modalità più opportune per una proficua partecipazione all'assemblea ed individuare due referenti che avranno il compito di riportare al consiglio di classe le proposte eventualmente approvate dall'assemblea stessa.
6. Il collegio docenti può, nell'ambito di progetti che favoriscano la cittadinanza attiva, estendere la possibilità di riunirsi in assemblea, alla presenza dei docenti, anche alle classi prime e seconde della SSPG.

Art. 50 - Svolgimento delle sedute

1. L'assemblea avrà una durata massima di due "momenti scuola" consecutivi.
2. All'assemblea devono partecipare gli insegnanti che al momento della convocazione della stessa, si trovano in servizio nelle classi, con la funzione di moderatori.
3. Le proposte da presentare ai consigli di classe devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti.

Art. 51 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta è redatto, a cura di uno degli studenti, il verbale contenente le proposte eventualmente approvate dall'assemblea.
2. L'istituzione scolastica mette a disposizione degli studenti delle classi terze uno spazio sul sito internet per documentare l'oggetto degli incontri e le delibere adottate.

TITOLO XV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 52 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 53 - Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 54 - Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, sottoscritto dal presidente del consiglio dell'istituzione e dal dirigente scolastico, è pubblicato all'albo online, sul sito della scuola e depositato presso ciascun plesso dell'istituzione scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

Art. 55 - Pubblicità degli atti

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione, le graduatorie e le piante organiche, vengono pubblicati all'albo online dell'istituto. Essi sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy e sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
2. Il sito internet dell'istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità.
3. Il Dirigente scolastico, pur avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria, è comunque responsabile dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

Art. 56 – Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento .

2. Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.



REPUBBLICA ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



ISTITUTO COMPRESIVO **ARCO**

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

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.

Il presente Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo ARCO è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione con delibera n. 18 del 23 ottobre 2014. Modificato con delibera 27 del 23.12.2014 e con delibera 21 del 15.11.2018 Modificato ed integrato con delibera n. 9 del 28.08.2024.