



**ISTITUTO COMPrensIVO ROVERETO NORD**

# **REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO**

*Approvato nel corso della seduta del Consiglio dell'Istituzione del 17 dicembre 2025*

# INDICE

## TITOLO I:ORGANI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Consiglio dell' Istituzione scolastica

Art.1	Criteri e modalità di elezione	pag. 5
Art.2	Composizione, durata e funzioni del Consiglio dell' Istituzione	pag. 5
Art.3	Compiti	pag. 5
Art.4	Composizione	pag. 5
Art.5	Convocazione	pag. 6
Art.6	Elezione ed attribuzione del Presidente	pag. 6
Art.7	Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione	pag. 7
Art.8	Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione	pag. 7
Art.9	Partecipazione alle sedute del Consiglio dell'Istituzione degli aventi diritto	pag. 7

### Consigli di classe

Art.10	Criteri e modalità di elezione del rappresentanti nei Consigli di Classe	pag. 7
Art.11	Composizione e funzionamento dei Consigli di Classe	pag. 8
Art.12	Omissis (Nucleo Interno di Valutazione)	

### Consulta dei genitori

Art.13	Finalità e composizione della consulta dei genitori	pag.9
--------	---	-------

### Dirigente Scolastico

Art.14	Funzioni e competenze del Dirigente Scolastico	pag.10
--------	--	--------

## TITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.15	Calendario scolastico	pag.10
Art.16	Orario delle lezioni	pag.10
Art.17	Iscrizioni	pag.10
Art.18	Formazione delle classi	pag.11
Art.19	L'assegnazione degli insegnanti alle classi	pag.12
Art.20	Funzionamento Uffici Segreteria	

## TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art.21	Materiale scolastico	pag.12
Art.21 bis	Divieto dell'uso dello smartphone e di altri device personali	pag.13
Art.22	Cura del proprio materiale	pag.14

Art.23	Iscrizioni ai laboratori facoltativi previsti nelle attività opzionali	pag.15
Art.24	Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo	pag.15
Art.25	Libri di testo e materiale scolastico	pag.15
Art.26	Materiale informativo agli studenti	pag.15

#### **TITOLO IV: VIGILANZA STUDENTI E FREQUENZA DELLE LEZIONI**

Art. 27	Modalità di entrata e uscita degli studenti, ritardi, entrate ed uscite fuori orario	pag.16
Art.28	Vigilanza degli alunni.	pag.16
Art.29	Assenze, uscite anticipate, entrate posticipate	pag.17
Art.30	Sospensione delle lezioni per scioperi e assemblee sindacali	pag.17

#### **TITOLO V: UTILIZZO SPAZI COMUNI – ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI**

Art.31	Mensa	pag.18
Art.32	Aula informatica	pag.19
Art.33	Palestra	pag.19
Art.34	Biblioteca	pag.19
Art.35	Aule speciali	pag.20

#### **TITOLO VI: ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

#### **TITOLO VII RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Art. 36	Rapporti scuola – famiglia	pag.20
Art. 37	Collaborazione dei genitori durante le attività didattiche	pag.21
Art. 38	Incontri informativi con le famiglie e udienze	pag.21
Art. 39	Commissione mensa	pag.21
Art. 40	Assemblee dei genitori	pag.21

#### **TITOLO VIII: TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY**

Art. 41	Precisazioni e definizioni	pag.22
Art. 42	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	pag.22
Art. 43	Referenti per la sicurezza	pag.23
Art. 44	Addetti	pag.23
Art. 45	Obblighi dei lavoratori. Disposizioni particolari	pag.23
Art. 46	Vigilanza e prevenzione	pag.23
Art. 47	Divieto di fumo	pag.24

Art. 48 Infortuni	pag.24
Art. 49 Protezione dei dati personali	pag.24

**TITOLO IX: DIRITTO D'ACCESSO**

Art.50 - Accesso informale ai documenti amministrativi	pag.25
--	--------

**TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 51 Pubblicazione e presa visione	pag.26
---------------------------------------	--------

## **TITOLO I: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Consiglio dell'Istituzione scolastica**

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

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

#### **Art.2 Composizione, durata e funzioni del Consiglio dell' Istituzione**

Il Consiglio dell'Istituzione svolge i compiti e adotta i provvedimenti previsti dall'art. 8 dello Statuto e quanto previsto dall'articolo 22 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5.

#### **Art. 3 Compiti**

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica è l'organo di governo dell'Istituzione e ha compiti di indirizzo, di programmazione e di valutazione delle attività.

Il Consiglio ha il compito di approvare:

- gli indirizzi generali per l'attività, l'amministrazione e la gestione della scuola;
- lo statuto e il regolamento interno;
- il progetto di Istituto;
- la Carta dei servizi;
- il programma annuale di gestione;
- il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza ( giorni a disposizione dell'Istituto);
- gli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- le attività da svolgere in forma collaborativa con i comuni e le comunità;
- gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti esterni pubblici e privati.

#### **Art. 4 Composizione**

Il Consiglio dell'Istituzione dell'I.C. Rovereto Nord è composto dai seguenti membri:

- Dirigente scolastico
- n. 8 Genitori
- n. 8 Docenti
- n. 2 rappresentanti personale ATA

Esso dura in carica 3 anni scolastici. I membri che durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti o si dimettono vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive secondo la normativa vigente.

#### **Art.5 Convocazione**

La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal Dirigente Scolastico; successivamente, ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto, è convocato dal presidente su richiesta del Dirigente Scolastico, oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso.

La convocazione, disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, deve essere effettuata con avviso scritto, con strumenti telematici, diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo assenso di tutti i componenti, assenso dato prima dell'inizio dello svolgimento dei lavori e specificando il punto all'ordine del giorno.

#### **Art.6 Elezione ed attribuzione del Presidente**

Nella prima seduta dopo le elezioni, 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, apponendo sulla scheda un solo nominativo, oppure per acclamazione, su richiesta unanime dei Consiglieri.

È eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuno dei rappresentanti dei genitori raggiungesse la maggioranza richiesta, si procede a ballottaggio tra i due più votati; risulterà eletto quello che avrà raggiunto il numero maggiore di preferenze. In caso di parità, si procederà al sorteggio tra i due più votati.

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.

In caso di assenza del Presidente le sue funzioni sono affidate al vice-presidente, o in sua assenza al genitore più anziano.

### **Art.7 Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione**

Il Responsabile Amministrativo Scolastico redige il verbale di ogni seduta che, firmato dallo stesso e dal Presidente, viene conservato in apposito registro a pagine numerate. Il verbale è depositato presso l'ufficio di presidenza nel più breve tempo possibile e comunque entro la data di convocazione della seduta successiva; ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio, è consultabile dai soggetti interessati, facendone richiesta in segreteria.

Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

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

### **Art.9 Partecipazione alle sedute del Consiglio dell'Istituzione degli aventi diritto**

Il Consiglio dell'Istituzione stabilisce le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore ed alla capienza ed idoneità dei locali disponibili.

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.

## **Consigli di classe**

### **Art.10 Criteri e modalità di elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe**

La composizione del Consiglio di Classe, la durata in carica e le funzioni del Consiglio stesso sono definiti dall'articolo 11 dello Statuto e dall'art. 25 della legge provinciale sulla scuola

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti presso il Consiglio di Classe.

La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal Dirigente Scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno cinque giorni prima.

L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione e l'orario di apertura dei lavori.

A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente tutti i docenti della classe.

L'assemblea, dopo aver ascoltato la relazione del Dirigente o dei docenti relativa alle linee fondamentali del programma didattico-educativo della classe, procede all'elezione dei rappresentanti di classe con scrutinio segreto, depositando le schede elettorali in un' apposita urna.

Ciascun elettore può esprimere 1 preferenza. Le operazioni di voto durano al massimo due ore. Terminato il tempo previsto un genitore porta l'urna al seggio elettorale centrale che procede allo spoglio dei voti.

Il seggio elettorale centrale è, formato da tre rappresentanti delle varie componenti scolastiche che effettuano lo spoglio dei voti.

Dopo lo spoglio dei voti si procede alla proclamazione degli eletti. Risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.

### **Art.11 Composizione e funzionamento dei Consigli di Classe**

I consigli di classe sono convocati, con avviso scritto, dal Dirigente Scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni sulla base del piano annuale delle attività; in casi eccezionali possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri.

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario nominato dal Dirigente e su apposito registro, il verbale, firmato dal segretario e dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

I consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno tre volte all'anno, mentre i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento, si riuniscono indicativamente una volta al mese (almeno due incontri annuali con i genitori).

I consigli di classe possono riunirsi, oltre che per singole classi, anche per gruppi composti da classi parallele, da classi dello stesso corso o da classi dell'intera scuola.

Nel corso della prima seduta dei consigli di classe con i rappresentanti dei genitori, i docenti presentano la programmazione annuale, l'andamento della classe e progetti vari.

(nota: questo articolo è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione, nella seduta del 17/04/2025 ed era stato ritenuto uno dei punti fondamentali e urgenti per una prima revisione del Regolamento.

### **Art.12 Nucleo interno di valutazione Art.12. Composizione e funzionamento del Nucleo interno di valutazione**

Omissis

## **Consulta dei genitori**

### **Art. 13 Finalità e composizione della consulta dei genitori**

La consulta dei genitori è regolamentata dall'art. 16 dello Statuto ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione.

E' istituita annualmente dal Dirigente che convoca la prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione; è composta dai rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di Classe, dai rappresentanti dei genitori del Consiglio dell'Istituzione e dai rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna associazione.

Nella prima riunione si eleggono il Presidente e il vicepresidente.

La consulta formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Consiglio dell'Istituzione in ordine ad attività o servizi da realizzare o svolti dall'Istituzione medesima, anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori

- ***Il Presidente della consulta dei genitori.***

Il Presidente della consulta dei genitori viene eletto, fra i rappresentanti dei genitori dell'Istituzione scolastica, con il voto di almeno il 50 per cento più uno dei componenti la consulta, presenti nella prima riunione dopo il rinnovo dei suoi membri . Rimane in carica fino al rinnovo della consulta. Ha funzioni di portavoce e di coordinamento, convoca la consulta e la presiede. Può avvalersi della collaborazione di altri membri della consulta per la gestione e l'organizzazione delle attività della stessa. In caso di suo impedimento o assenza, assume le funzioni e i compiti del Presidente il membro più anziano fra i rappresentanti dei genitori dell'Istituzione scolastica presente alla consulta stessa.

- ***Modalità di funzionamento della consulta***

La consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata dell'anno scolastico e delibera a maggioranza semplice dei presenti sui punti all'ordine del giorno.

L'assemblea viene convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dal presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti della consulta mediante atto scritto firmato dai promotori.

I componenti sono invitati con convocazione via mail che indichi luogo, ora e ordine del giorno della riunione .

## **Il Dirigente scolastico**

### **Art.14 Funzioni e competenze del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto; assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, presiede i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, e partecipa di diritto al Consiglio dell'Istituzione; si avvale di collaboratori da lui designati, che hanno la disponibilità alla sostituzione in caso di assenza o di impedimento. Promuove la collegialità nell'ottica dell'autonomia scolastica. Mantiene rapporti con il pubblico, assicurando un orario di ricevimento funzionale all'utenza.

Il Dirigente Scolastico, nell'assicurare la gestione unitaria dell'Istituto, predispone gli strumenti attuativi del Progetto di Istituto.

Spettano al Dirigente autonomi poteri di gestione, di organizzazione del lavoro, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare il Dirigente organizza l'attività educativa secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Funzioni, compiti e poteri del Dirigente Scolastico sono disciplinati dall'art. 8 dello Statuto dell'Istituzione scolastica e dalla legge provinciale sulla scuola.

## **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art 15 Calendario scolastico**

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.

Il calendario è pubblicato , all'inizio di ogni anno scolastico, sul sito dell' Istituto Comprensivo e comunicato a tutte le famiglie.

Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il Consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica.

## **Art. 16 Orario delle lezioni**

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico o da una commissione da lui designata, e viene elaborato nel rispetto dei criteri indicati nella delibera del Consiglio dell'Istituzione dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi.

## **Art 17 Iscrizioni**

Le domande di iscrizione vanno presentate all'Istituzione scolastica nei termini stabiliti dalla Giunta Provinciale.

In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.

Le domande di iscrizione vanno compilate on line.

Per l'iscrizione alle prime classi degli Istituti d'Istruzione Superiore, la scuola provvede a inoltrare gli appositi moduli successivamente all'istituto prescelto.

Viene riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere i figli alla scuola primaria e secondaria di primo grado nei limiti della capienza dell'edificio e delle funzionalità dei servizi.

In caso di eccedenza delle iscrizioni di alunni da fuori bacino il Consiglio di Istituto ha definito i criteri di accoglimento in ordine di priorità come da delibera annuale della Giunta Provincia.

### *Scelta del modello scolastico.*

All'atto dell'iscrizione i genitori scelgono l'offerta formativa che ritengono più consona indicando anche il tipo di frequenza alle attività opzionali sulla base di quanto previsto dal Progetto di Istituto. La scelta rimane definitiva per tutto l'anno scolastico.

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

La formazione delle classi avviene sulla base dei criteri definiti nel progetto di Istituto ai sensi dell'articolo 18, comma 3, lettera e) della legge provinciale sulla scuola.

I suddetti criteri vengono approvati sia dal Collegio Docenti che dal Consiglio delle Istituzioni.

Un'apposita commissione composta da docenti dei due ordini di scuola e dal Dirigente costituisce le classi, avendo come obiettivo la formazione di gruppi equilibrati nel rispetto dei seguenti criteri:

- il numero di alunni
- la provenienza
- distribuzione tra maschi e femmine
- la situazione di partenza, desunta dalle informazioni ricevute dagli/le insegnanti dei rispettivi precedenti ordini di scuola.
- particolare attenzione all'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali in un contesto favorevole all'inclusione.
- eventuali richieste espresse dei genitori.
- nei limiti del possibile, verrà facilitata l'iscrizione nella medesima sezione di alunni dalla stessa scuola o dallo stesso luogo di residenza.

La composizione delle classi viene comunicata alle famiglie tramite registro elettronico qualche giorno precedente l'inizio delle lezioni.

Per gli inserimenti di alunni in corso d'anno si procederà con i criteri sopra descritti, privilegiando comunque l'inserimento nella classe con minor numero di alunni dopo aver sentito i docenti delle classi interessate.

#### **Art. 19 L'assegnazione degli insegnanti alle classi**

L'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività, viene disposta dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica condivisa dai docenti;
- valorizzare le competenze ed esperienze professionali dei docenti;
- evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità dei docenti, (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico) si riflettano per più anni sulla stessa classe;
- assumere il criterio della continuità didattica anche agli effetti dell'utilizzazione degli insegnanti di sostegno; in carenza di continuità didattica, l'utilizzazione di tali insegnanti deve tener conto del titolo di specializzazione in rapporto alla specificità dell'handicap risultante dalla certificazione riguardante i singoli alunni.

#### **Art.20 Funzionamento Uffici Segreteria**

Il Dirigente, nella gestione dell'ufficio di segreteria, è coadiuvato dal Funzionario Amministrativo Scolastico.

Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza esterna ed interna dell'Istituto.

L'ufficio di segreteria ha l'orario di apertura al pubblico che è esposto all'interno dell'edificio e pubblicato sul sito della scuola.

I servizi e le comunicazioni del personale di segreteria debbono essere caratterizzati da efficacia ed efficienza attraverso un linguaggio amministrativo semplice e attraverso modalità relazionali che facilitano l'accesso ai servizi da parte di famiglie e docenti.

Il personale di segreteria deve rispettare il "segreto professionale" circa quanto prodotto negli uffici di pertinenza.

L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da permettere il regolare svolgimento delle attività amministrative e l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare è garantita un'apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

### **TITOLO III:**

## **ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

### **Art.21 Materiale scolastico**

Ad ogni studente, ad inizio anno, viene consegnato il Libretto personale che dovrà essere sempre tenuto in cartella e che i genitori controlleranno frequentemente.

Gli studenti non possono portare a scuola denaro, oggetti personali di valore non necessari per l'attività didattica e oggetti potenzialmente pericolosi.

Nella scuola è vietata la raccolta di somme di denaro salvo per i corsi o le attività debitamente autorizzate.

**Art. 21 bis Divieto dell'uso dello smartphone e di altri device personali** (nota: questo articolo è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione, nella seduta del 17/04/2025 ed era stato ritenuto uno dei punti fondamentali e urgenti per una prima revisione del Regolamento)

Alla Scuola Secondaria di Primo grado, antecedentemente all'inizio delle attività didattiche, gli studenti e le studentesse consegnano i propri dispositivi elettronici spenti al personale designato, il quale provvede a riporli in contenitori specificamente adibiti e custoditi. Qualora successivamente al momento previsto per la consegna uno studente o una studentessa non avesse ottemperato a tale disposizione e venisse sorpreso in possesso di uno smartphone o smartwatch o altro device personale, il docente in servizio si assicura che lo studente o la studentessa consegni il proprio dispositivo spento al personale designato, perché venga riposto nel contenitore dedicato insieme a quelli dei compagni e perché lo studente/la studentessa possa ritirarlo alla fine delle lezioni, come da prassi. Contestualmente il docente assegna una nota disciplinare nel registro elettronico, tramite la quale la famiglia dello/della studente/studentessa verrà tempestivamente informata

dell'accaduto. Da quel momento lo studente/la studentessa responsabile è soggetto/a a una sanzione disciplinare che prevede la “non ammissione ad uscite o viaggi di istruzione, con eventuale obbligo della frequenza di attività didattiche alternative” (cfr “Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti”, art. 3, punto 9).

Gli studenti sottoposti a tale provvedimento non saranno esclusi nel calcolo dei “due terzi degli alunni della classe” partecipanti, come previsto dal “Regolamento per le attività di arricchimento dell'offerta formativa”, al fine di scongiurare l'eventualità che le classi non possano effettuare le uscite didattiche a causa della mancata partecipazione dei compagni “sospesi”. La validità del quorum dei due terzi di partecipanti per classe sarà mantenuta anche in circostanze di sospensioni di studentesse/studenti dalle uscite e viaggi di istruzione, motivate da ragioni differenti dalla mancata consegna dello smartphone/smartwatch antecedentemente all'inizio delle attività didattiche.

Agli alunni che per qualunque ragione fossero sospesi dalle uscite didattiche e che avessero già pagato la relativa quota, questa non sarà rimborsata, come avviene per gli studenti assenti alle uscite per altre ragioni.

Al fine di prevenire un utilizzo improprio dei dispositivi digitali, in ottemperanza alla normativa vigente che attribuisce ai genitori o ai responsabili degli studenti la diretta responsabilità in materia, si dispone che nel giorno o nei giorni di uscita didattica o viaggio di istruzione i genitori o responsabili prendano in custodia lo smartphone, smartwatch e qualsiasi altro dispositivo elettronico in possesso dei propri figli. Pertanto, si stabilisce che gli studenti non portino con sé a scuola i propri dispositivi personali durante la giornata o le giornate dedicate all'uscita didattica o al viaggio di istruzione.

La presente disposizione è volta a prevenire l'incombenza, per il personale docente accompagnatore, di dover provvedere al ritiro di dispositivi elettronici individuali durante lo svolgimento di attività didattiche esterne. Tale misura è altresì intesa a esonerare il suddetto personale dalla responsabilità derivante da eventuale smarrimento o appropriazione indebita di beni personali, anche di valore, nonché dal rischio di potenziale violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Contestualmente, essa si prefigge di fornire supporto ai genitori, i quali risulterebbero altrimenti responsabili di un eventuale utilizzo non conforme di dispositivi digitali da parte dei propri figli.

## **Art.22 Cura del proprio materiale**

Ogni studente deve portare in cartella tutto il materiale adeguato e necessario per potere seguire con pertinenza lo svolgimento delle lezioni.

La famiglia deve controllare con regolarità la presenza del suddetto materiale e del Libretto di comunicazione scuola/famiglia.

## **Art.23 Iscrizioni ai laboratori facoltativi previsti nelle attività opzionali**

Gli studenti si possono iscrivere ai laboratori facoltativi nei tempi previsti e stabiliti dall'Istituto.

Con l'iscrizione effettuata, la famiglia e lo studente si impegnano alla frequenza regolare nei tempi stabiliti dall'Istituto e comunicati ad inizio anno.

Nel caso di assenza è obbligatoria la giustificazione.

L'iscrizione impegna lo studente alla frequenza e non è possibile cambiare laboratori in corso d'anno se non con l'accordo del Consiglio di Classe, del Dirigente e dei genitori.

## **Art.24 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo**

Tutti gli insegnanti si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs 81/'08, e preoccuparsi che essi vengano riposti dopo l'uso o al termine dell'anno scolastico in modo che non possano essere danneggiati da alcuno.

## **Art. 25 Libri di testo e materiale scolastico**

Vedere il regolamento per la fornitura dei libri di testo

## **Art.26 Materiale informativo agli studenti**

All'interno dell'istituto si procede, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici della Comunità di Valle e del Comune o da altri enti o associazioni.

Tramite il registro elettronico sono recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.

## **TITOLO IV:**

### **VIGILANZA DEGLI STUDENTI E FREQUENZA DELLE LEZIONI**

#### **Art. 27 Modalità di entrata e uscita degli studenti, ritardi, entrate ed uscite fuori orario.**

Gli alunni, anche se si presentano dopo l'inizio delle lezioni, devono essere comunque accolti in classe; ogni ritardo deve essere registrato sul registro elettronico e i genitori sono tenuti a prenderne visione e a giustificarlo in forma scritta sul libretto. Dall'a.s 2026-27 le giustificazioni saranno effettuate esclusivamente tramite il Registro Elettronico.

Nel caso di uscite anticipate rispetto all'orario di frequenza quotidiano, scelto dal genitore al momento dell'iscrizione, lo studente può uscire dalla scuola solo con la richiesta scritta del genitore che lo deve ritirare personalmente; nel caso di effettiva indisponibilità, il genitore può delegare per scritto un adulto di fiducia, al quale, nel momento della consegna del minore sarà richiesto un documento di riconoscimento.

Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione controfirmata con indicato il periodo o i giorni individuati.

#### **Art.28 Vigilanza degli alunni.**

Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono le lezioni; prima di quel momento la scuola non ha responsabilità in merito alla vigilanza, salvo che per gli alunni trasportati e gli iscritti al servizio di anticipo. Tale servizio viene concesso dal Dirigente scolastico, che valuta le richieste dei genitori motivate da documentate esigenze di lavoro. Gli alunni della scuola secondaria entrano nel cortile dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni; la scuola provvede al servizio di vigilanza fino al suono del primo campanello.

Al termine delle lezioni tutti gli alunni dei due ordini di scuola, vanno riaccompagnati ai cancelli, sotto la diretta responsabilità dei docenti in servizio in quel momento, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola.

Durante la ricreazione e l'interscuola, gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, anche al fine di evitare che gli alunni effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a se stessi e agli altri.

In caso di infortunio o indisposizione di un alunno, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. La denuncia di infortunio, con breve descrizione dell'accaduto, deve essere compilata a cura dei docenti in quel momento responsabili dell'alunno su apposito modulo. Per infortuni con prognosi superiore ai 3 giorni la denuncia deve essere inoltrata a cura della famiglia, tramite la scuola, entro e non oltre 48 ore all'I.N.A.I.L.

Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico ed agli insegnanti cui è affidato l'alunno, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare attraverso uno specifico protocollo.

Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto alla fine delle lezioni risulti posticipato rispetto alla fine dell'orario di servizio dei docenti, il Dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni facendo ricorso al personale ausiliario e/o ai docenti secondo quanto previsto dal CCPL del personale docente. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita degli spazi di pertinenza della scuola; il Dirigente scolastico designerà il personale incaricato della vigilanza degli alunni alla partenza dei mezzi.

Nessun docente può lasciare incustoditi i propri studenti; in caso di necessità, deve affidarli ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.

### **Art.29 Assenze**

Le assenze devono essere giustificate in forma scritta, al docente della prima ora, da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il libretto personale.

Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, ma legate a particolari problemi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate agli insegnanti di classe e al Dirigente Scolastico. In caso di assenze ripetute e frequenti, gli insegnanti dovranno sollecitare chiarimenti dai genitori, richiedendo adeguati elementi di giustificazione.

Le assenze per la partecipazione ad attività sportive o di altro tipo, quali corsi, allenamenti e gare non organizzati dalla scuola, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti di classe. E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

Dall'a.s 2026-27 le giustificazioni saranno effettuate esclusivamente tramite il Registro Elettronico.

### **Art.30 Sospensione delle lezioni per scioperi e assemblee sindacali.**

Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico.

I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni.

In caso di sciopero, sarà consentito l'ingresso a scuola esclusivamente alle classi per le quali è garantita la presenza del docente della prima ora; in tali casi verrà assicurata la sorveglianza degli alunni fino al termine delle lezioni curriculari. In caso di assenza del docente della prima ora, gli alunni non saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico. Per questo motivo è indispensabile che i genitori/responsabili accompagnino personalmente i figli a scuola e verifichino la presenza del docente. La Dirigente scolastica e il personale in servizio non si assumono alcuna responsabilità per il mancato ingresso e la conseguente assenza di sorveglianza qualora gli alunni non siano accompagnati dai genitori/responsabili e il docente della prima ora risulti assente per adesione allo sciopero. L'eventuale termine anticipato delle lezioni, dovuto a sciopero o assemblea, non prevede l'uscita autonoma, nemmeno per gli alunni autorizzati. Pertanto, i genitori o le persone da loro delegate dovranno provvedere al ritiro personale degli alunni dal plesso scolastico all'orario indicato nella comunicazione.

Per gli alunni della SSPG che frequentano attività opzionali, qualora tali attività non potessero svolgersi per assenza dei docenti, i genitori/responsabili dovranno rendersi reperibili telefonicamente per l'eventuale ritiro anticipato dei figli. Per la Scuola Primaria, il servizio di anticipo orario sarà garantito esclusivamente per le classi per le quali è stata ufficialmente confermata la presenza del docente alla prima ora e l'avvio regolare delle attività didattiche.

## **TITOLO V:**

### **UTILIZZO SPAZI COMUNI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI.**

#### **Art.31 Mensa**

1. Lo spazio-tempo compreso tra la conclusione delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola. Tale intervallo deve perciò essere svolto secondo i criteri che regolano l'insieme delle attività scolastiche e nello specifico il comportamento da tenere nei locali della mensa.
2. I tempi di accesso delle singole classi vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. Le prenotazioni sono raccolte da un collaboratore scolastico o dal docente della prima ora e comunicate agli addetti della ristorazione.
3. Gli studenti si recano alla mensa in modo ordinato, accompagnati dal docente che dovrà sorvegliarli. Durante il pasto gli alunni sono invitati a tenere un

comportamento corretto, controllando il tono di voce e cercando di lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine.

4. Gli insegnanti cercano di invogliare gli alunni a consumare interamente il pasto o almeno ad assaggiare le varie pietanze. In genere, gli insegnanti consumano il pasto al tavolo degli alunni.
5. Non sono ammessi in mensa cibi e bevande, se non quelli forniti dalla mensa stessa.
6. L'interscuola si svolge, a seconda delle condizioni meteorologiche, nei corridoi dei piani, nelle classi, o nel cortile della scuola. Se le attività di interscuola si svolgono all'interno agli alunni sono consentiti giochi da tavolo, attività di lettura. Non è consentito, invece, l'uso di alcun tipo di palla. Quando viene utilizzato il cortile della scuola è consentito l'uso della palla di gommapiuma, ma non per il gioco del calcio (nella scuola primaria).

### **Art.32 Aula di informatica**

L'utilizzo dell'aula di informatica è consentito su prenotazione ed è regolato dalle seguenti disposizioni:

1. vanno seguite procedure corrette per aprire e chiudere i programmi, verificando che ciò avvenga ogni volta che essi vengono usati;
2. non è consentito, per alcun motivo, l'accesso e l'uso del laboratorio agli alunni non accompagnati da un insegnante, che dovrà anche preoccuparsi di assicurare l'apertura e la chiusura dello stesso;
3. va controllato che venga fatto un utilizzo corretto e responsabile del laboratorio da parte degli alunni, non consentendo tra l'altro per alcun motivo l'utilizzo di software di loro proprietà;
4. va evitata assolutamente l'installazione di nuovi programmi su tutte le postazioni del laboratorio;
5. vanno segnalati tempestivamente e direttamente al responsabile del laboratorio eventuali guasti e/o funzionamenti anomali delle attrezzature e dei programmi;
6. l'eventuale accesso ad internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico dello strumento;
7. le utenze vanno sempre disconnesse a fine sessione di lavoro.

### **Art.33 Palestra**

L'uso della palestra è vincolato alla presenza del docente titolato all'insegnamento di educazione fisica. Gli alunni devono munirsi di abbigliamento e scarpe adatte all'attività ginnica.

Gli attrezzi in dotazione alla palestra possono essere utilizzati all'esterno (piazze, parco, ...) solo per le attività didattiche previste.

### **Art.34 Biblioteca**

Gli alunni possono accedere alla biblioteca per le operazioni di prestito librario in presenza del bibliotecario o accompagnati dall'insegnante di classe che avrà cura di controllare la scelta e la riconsegna dei volumi..

I libri avuti in prestito devono essere conservati in buono stato e restituiti nei termini stabiliti

### **Art.35 Aule speciali**

L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è consentito su prenotazione.

Nei laboratori e negli spazi comuni gli alunni sono accompagnati e costantemente controllati dai docenti affinché le attrezzature vengano utilizzate con la massima cura, rispettando le direttive in materia di sicurezza. Le aule dopo l'uso devono essere lasciate in ordine.

L'utilizzo di aule e attrezzature da parte di terzi è regolamentata da un'apposita convenzione con il Comune.

## **TITOLO VI:**

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

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Per quanto riguarda la specificità di attuazione si veda lo specifico regolamento .

## **TITOLO VII**

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **Art. 36 Rapporti scuola – famiglia**

- Il rapporto è regolamentato dal Patto Educativo disponibile sul sito scolastico, che viene condiviso con le famiglie in fase d'iscrizione alla prima classe e da quel momento risulta operativo.
- La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione degli studenti: pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte ponendo allievi e famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie.
- L'informazione reciproca si avvale del libretto personale, che ogni studente deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto, quando non siano predisposti dalla scuola

specifici moduli, per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata e per le richieste di colloquio.

- La scuola comunica, via registro elettronico, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi e assemblee dei docenti, riunioni dei consigli di classe, incontri e assemblee per i genitori o altro.
- Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, il Consiglio di Classe avverte direttamente le famiglie. Analogamente le famiglie potranno comunicare con la scuola attraverso i mezzi e canali in uso (mail istituzionali, libretto fino all'a.s 2025-26)

### **Art. 37 Collaborazione dei genitori durante le attività scolastiche**

Durante le ore di svolgimento delle attività scolastiche, su esplicito invito dei docenti, e dopo averlo comunicato al Dirigente, i genitori possono collaborare temporaneamente ad attività connesse con la programmazione didattica.

### **Art. 38 Incontri informativi con le famiglie e udienze**

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio dell'Istituzione, tenuto conto anche delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.

2. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere motivate e concordate con il Dirigente Scolastico.

3. Di norma sono previste le seguenti modalità:

**a) nella scuola primaria**, durante l'anno scolastico, oltre alle informazioni alle famiglie sui risultati quadrimestrali, si svolgono altri incontri, solitamente a novembre e ad aprile.

**b) nella scuola secondaria di primo grado** ogni docente mette a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, alle quali i genitori potranno accedere previo appuntamento. Le udienze individuali sono sospese in prossimità delle valutazioni periodiche e finali. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre e aprile, sono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti i docenti.

**c)** Per situazioni di particolare importanza gli insegnanti o i genitori possono richiedere incontri, con calendario e orario concordati tra gli interessati.

### **Art. 39 Commissione mensa**

La commissione mensa è composta da tre genitori e tre docenti dei vari plessi. Si incontra almeno tre volte in un anno ed ha il compito di monitorare il servizio offerto dalla Comunità di Valle.

I docenti ed i genitori della commissione possono entrare nella mensa in ogni momento per controllare sia la cottura che la distribuzione dei cibi; possono inoltre assaggiare i cibi ed esprimere pareri circa sapori e cottura.

### **Art. 40 Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dallo Statuto dell'Istituzione.

2. Entro il mese di settembre il Dirigente Scolastico convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della scuola secondaria, per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali dell'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.
3. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori.
4. Le assemblee di classe dei genitori, possono essere convocate dai rappresentanti di classe e/o dai docenti per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola . Il Dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.
5. I docenti o i rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento, il luogo e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti

## **TITOLO VIII**

### **TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY**

#### **Art. 41 Precisazioni e definizioni**

1. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli studenti è regolata dal D.Lgs. n. 81 del 2008. Agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si precisa:

*servizio di prevenzione e protezione dai rischi:* è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'istituto finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nella scuola.

*responsabile del servizio di prevenzione e protezione:* è la persona designata dal Dirigente Scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate con il compito di provvedere all'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

*medico competente:* è il medico specializzato in medicina del lavoro incaricato della sorveglianza sanitaria;

*rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:* è la persona che rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

*addetti:* i lavoratori incaricati dal Dirigente Scolastico di attuare le misure di primo soccorso e gestione dell'emergenza, nonché i controlli periodici previsti dalla normativa;

*referente per la sicurezza:* è la persona presente in ogni scuola, ed indicata dal rispettivo personale, a cui il Dirigente fa riferimento per le situazioni relative alla sicurezza.

#### **Art. 42 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un soggetto esterno al quale affidare il compito di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

#### **Art. 43 Referenti per la sicurezza**

1. I referenti per la sicurezza, uno per ogni scuola, collaborano con il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle azioni connesse con la sicurezza ed organizzano le prove di evacuazione.

#### **Art. 44 Addetti**

1. Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei referenti per la sicurezza, designa annualmente i lavoratori incaricati di attuare le misure di primo soccorso dell'emergenza.

2. Per quanto possibile, in ogni scuola e per tutta la durata dell'orario scolastico, dovrà essere garantito un numero adeguato di addetti con specifica preparazione in materia di primo soccorso e lotta antincendio. Ogni addetto, in base all'incarico ricevuto, svolgerà i controlli nei tempi e nei modi previsti (estintori, luci, porte taglia fuoco, allarmi, agibilità delle vie di fuga, uscite di emergenza, cassette di pronto soccorso).

#### **Art. 45 Obblighi dei lavoratori. Disposizioni particolari.**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite in forma scritta, su apposita documentazione in tema di sicurezza.

2. Ogni lavoratore deve usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

2. Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei referenti per la sicurezza, opera affinché:

a) sia attivata in ogni ambiente la segnaletica prevista per legge: sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione ) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio deve essere collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza.

b) sia aggiornato annualmente il documento di valutazione dei rischi;

c) venga distribuita ad ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, una scheda con le istruzioni in caso di allarme, terremoto o incendio;

d) i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli studenti.

#### **Art. 46 Vigilanza e prevenzione**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di ogni scuola procedono a definire le modalità concrete per la vigilanza degli studenti all'inizio e al termine delle lezioni e

durante gli intervalli così da porre in essere quanto dichiarato nel titolo IV di questo Regolamento.

2. I docenti sono tenuti ad accompagnare le classi negli spostamenti all'interno della scuola. Devono evitare l'uso di prodotti nocivi ed usare ogni cautela nell'uso di materiali e strumenti che possano costituire pericolo per gli studenti. Gli strumenti usati devono rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e quella eventualmente loro specifica.

3. Ogni docente è responsabile dei minori che gli sono affidati e da loro le adeguate informazioni ed istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione.

#### **Art. 47 Divieto di fumo**

1. In ottemperanza alla normativa vigente il divieto di fumo va applicato a tutti i locali utilizzati a qualunque titolo e a tutti gli spazi, anche aperti, di pertinenza della scuola.

2. Nella scuola devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto e del soggetto competente in caso di violazioni.

#### **Art. 48 Infortuni**

Questo articolo completa e specifica quanto sancito all'articolo 28 di questo regolamento in caso di infortunio: l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o/e del personale ausiliario, presta le prime cure; in caso di necessità, chiede l'intervento del pronto soccorso (Trentino Emergenza tel. 112) e, contestualmente, per quanto possibile, avverte la famiglia. La modulistica di infortunio, con breve descrizione dell'accaduto, deve essere compilata a cura dei docenti in quel momento responsabili dello studente su apposito modulo non oltre i 3 giorni successivi all'incidente.

Se l'infortunio è accaduto in palestra o nei laboratori, il docente deve anche compilare il modello INAIL.

La riammissione a scuola a seguito di un infortunio ovunque esso sia accaduto, o di un intervento chirurgico, è subordinata alla presentazione di un certificato medico che attesti che l'alunno/a è idoneo alla frequenza scolastica.

#### **Art. 49 Protezione dei dati personali**

1. Il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali " (G.U. 29.07.2003), prevede l'obbligo di effettuare un'informativa speciale per i dati sensibili: ad ogni docente viene distribuito il documento e ogni docente deve rispettare quanto riportato.

L'articolo 161 del D.Lgs. 196/2003 sanziona l'omissione di indicazione della legge in base alla quale gli enti pubblici che raccolgono dati sensibili (art. 22 comma 2) hanno l'obbligo di trattare e salvaguardare i dati sensibili in riferimento alla legge sulla Privacy.

Il GDPQR 2016/679.

Annualmente, l'Istituto predispone una serie di indicazioni a riguardo della normativa e predispone:

- 1) un'informativa per gli studenti e per le famiglie, in cui vengono elencati i casi di trattamento dei dati sensibili o giudiziari. L'informativa è predisposta anche per rispondere in pieno ai requisiti dell'art. 13 del D.Lgs. per i dati non sensibili e non giudiziari;
- 2) analoga informativa per i dipendenti (personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario);
- 3) sintesi da far firmare alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico da parte dei docenti e trattenute agli atti;
- 5) istruzioni al personale di segreteria ed ai docenti per l'applicazione della normativa in atti o circolari che trattino dati sensibili o giudiziari;
- 6) istruzioni applicative generali necessarie a preconstituire la prova che qualunque interessato ha ricevuto l'informativa analitica sui dati sensibili come previsto dalla legge;
- 7) dettagliata spiegazione, anche per preparare il personale, di quali siano i dati sensibili e giudiziari di riferimento (anche come formazione del personale addetto).

## **TITOLO IX DIRITTO D'ACCESSO**

### **Art. 50 Accesso informale ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso regolamentato dalla legge 241/90 e s.m può essere esercitato mediante richiesta scritta 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 viene esaminata e se pertinente viene autorizzata.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta, 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 si riserva di richiedere ulteriore documentazione.

5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.”

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 51 Pubblicazione e presa visione**

Il presente regolamento, deve essere pubblicato all'albo di ogni scuola, sul sito internet dell'istituzione scolastica, depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

Approvato dal Collegio docenti il giorno:

Deliberato dal Consiglio dell'istituzione il giorno: