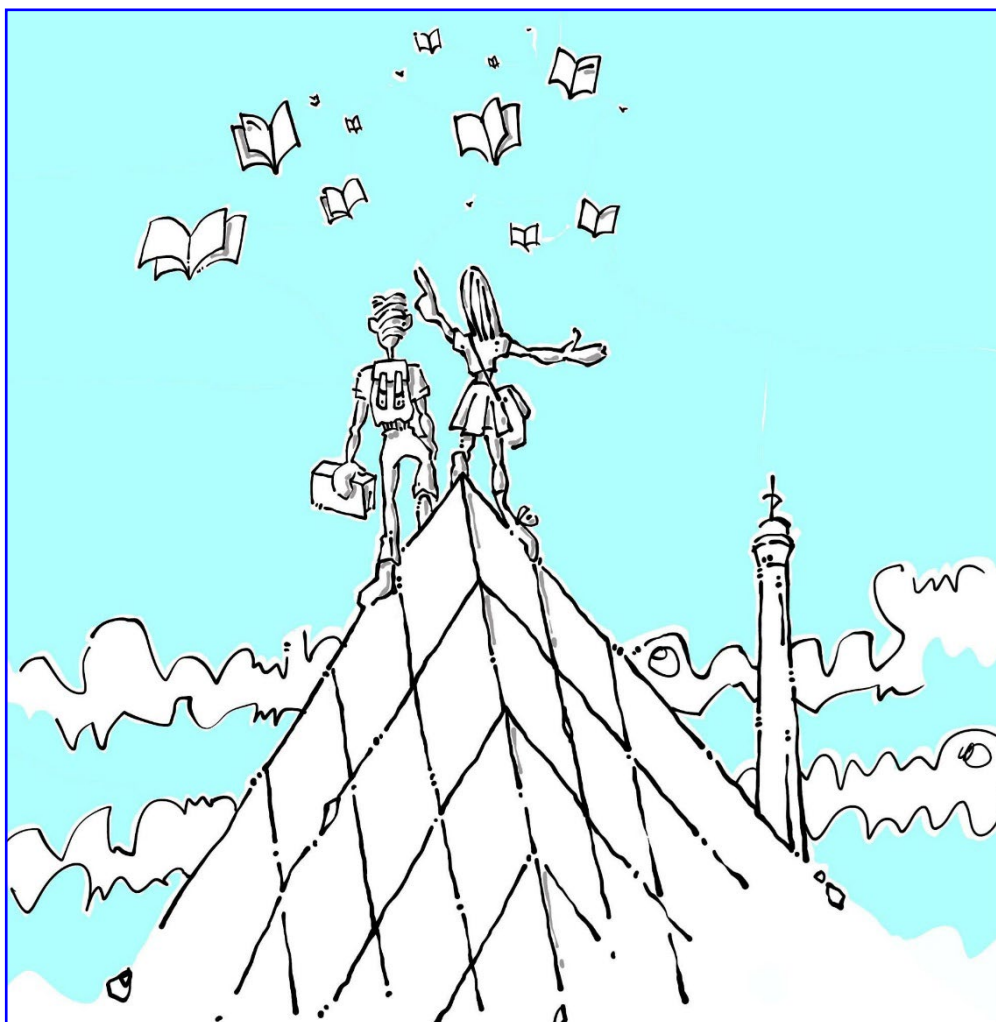


# **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

## **per i corsi di studio del diurno**

**Istituto di Istruzione “A. Degasperi” - Borgo Valsugana**



*Disegno ideato ed elaborato dal professor Roberto Conte - novembre 2024 - per gentile concessione -*

**Edizione anno scolastico 2024-2025**

# INDICE GENERALE

<b>PREMESSA E FINALITA'</b>	pag. 3
 <b>PRIMA PARTE - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	
Art. 1 Orari dell'attività scolastica	pag. 4
Art. 2 Libretto personale	pag. 4
Art. 3 Assenze e relative giustificazioni	pag. 5
Art. 4 Entrate in ritardo e relative giustificazioni	pag. 5
Art. 5 Uscite in anticipo e relative giustificazioni	pag. 6
Art. 6 Presenze agli interventi didattici educativi e integrativi ed entrate e uscite fuori orario	pag. 6
Art. 7 Mancata partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche in corso d'anno	pag. 6
Art. 8 Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (IRC)	pag. 6
Art. 9 Vigilanza durante le attività didattiche	pag. 7
Art. 10 Rapporti scuola-famiglia - modalità e tempi della partecipazione di genitori e studenti	pag. 8
Art. 11 Utilizzo e funzionamento della palestra	pag. 10
Art. 12 Utilizzo ed accesso ai laboratori di informatica	pag. 10
Art. 13 Utilizzo e accesso ai laboratori di fisica, scienze-chimica	pag. 11
Art. 14 Uso dei laboratori e delle aule studio nelle ore pomeridiane	pag. 12
Art. 15 Utilizzo dell'Auditorium	pag. 12
Art. 16 Accesso agli spazi comuni	pag. 12
 <b>SECONDA PARTE - ASPETTI ORGANIZZATIVI</b>	
Art. 17 Doveri contrattuali	pag. 13
Art. 18 Decoro del comportamento ed igiene personale	pag. 13
Art. 19 Uso dei telefoni scolastici e dei cellulari personali da parte del personale scolastico	pag. 13
Art. 20 Uso dei cellulari personali da parte degli studenti	pag. 13
Art. 21 Uso degli armadietti	pag. 14
Art. 22 Uso delle fotocopiatrici	pag. 14
Art. 23 Criteri e modalità per l'uso dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti	pag. 14
Art. 24 Distribuzione di materiale informativo agli studenti	pag. 15
Art. 25 Sicurezza e prevenzione dei rischi	pag. 15
Art. 26 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	pag. 16
Art. 27 Tutela della privacy	pag. 16
Art. 28 Divieto di fumo	pag. 17
Art. 29 Pubblicità degli atti	pag. 17
Art. 30 Accesso agli atti degli studenti da parte dei genitori	pag. 17
Art. 31 Compiti e funzionamento degli uffici e della portineria	pag. 17
Art. 32 Accesso ai locali dell'istituto	pag. 18
Art. 33 Diritto di riunione e di assemblea-criteri e modalità di svolgimento	pag. 19
Art. 34 Diritto di associazione-criteri di riconoscimento delle attività extra-scolastiche	pag. 21

## Premessa e finalità

L'Istituto di Istruzione "A. Degasperi", svolgendo un'azione didattico-formativa che sostiene lo sviluppo e il consolidamento della personalità e della coscienza civica di ciascuno studente e di ciascuna studentessa, garantisce le condizioni essenziali per l'esercizio dei diritti e dei doveri dei diversi protagonisti della scuola.

In questa prospettiva, "***Regolamento interno di Istituto***" e "***Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti***" si pongono come strumento per assicurare il rispetto degli impegni assunti dalle varie componenti della scuola e la promozione del senso di responsabilità personale e civica di ciascuno studente e di ciascuna studentessa.

Il presente *Regolamento interno di Istituto* è stato predisposto nel 2017 (delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 22 del 29/12/2017) e integrato nel corso del 2019 (delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 19 del 21/12/2020), revisionato in toto ed integrato nel corrente anno 2024-2025.

Il "***Regolamento interno di Istituto***" è approvato dal Consiglio dell'Istituzione che, in un'ottica di collaborazione e condivisione, acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti; è reso pubblico attraverso l'esposizione all'albo dell'Istituto e il suo inserimento nel sito web.

# **PARTE PRIMA - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

## **ART. 1 ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

1. Il Collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera la suddivisione del tempo scuola in due o più periodi valutativi e la rispettiva durata.
2. L'orario delle lezioni dei corsi diurni è il seguente: dalle ore 7:55 alle ore 13:10 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:55 alle ore 12:20 il sabato. L'orario delle lezioni dei corsi serali è il seguente: in presenza dalle ore 18:10 alle ore 23:10 dal lunedì al mercoledì, dalle ore 18:10 alle ore 22:20 il giovedì e in FAD dalle ore 18:10 alle ore 22:20 il venerdì. L'orario delle lezioni del percorso di Primo livello, dei Corsi di italiano per stranieri e dei corsi didattici e culturali del centro EDA viene proposto ogni anno all'approvazione del collegio docenti dal Dirigente scolastico, in sinergia con il coordinatore del centro EDA.
3. Gli studenti dei corsi diurni che utilizzano i mezzi di trasporto sono accolti a scuola presso l'atrio del piano terra e la ala del punto ristoro a partire dalle ore 7:30.
4. A partire dalle 7:45 gli studenti possono recarsi nelle aule per l'inizio delle lezioni. Si chiede agli studenti di essere in aula già a partire dalle 7:50 per consentire al docente di iniziare puntualmente la lezione alle ore 7:55.
5. L'accesso degli studenti in orario extrascolastico è consentito per le attività autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato.
6. L'intervallo è previsto dalle ore 10:25 alle ore 10:40; ad ogni piano sono presenti distributori automatici di bevande e merende. Durante l'intervallo gli studenti possono spostarsi tra i piani all'interno dell'edificio e recarsi al piano terra per acquistare la merenda fornita da una ditta specializzata in convenzione con l'Istituto.
7. Per lo svolgimento della ricreazione in esterno si faccia riferimento allo specifico regolamento per gestire tale attività.
8. Docenti, studenti e personale della scuola sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio e di termine delle lezioni a garanzia dell'efficacia dell'azione didattico-educativa e della vita comunitaria.

## **ART. 2 - LIBRETTO PERSONALE**

1. Il libretto è un documento personale ufficiale, che va conservato con cura e che tutti gli studenti devono sempre avere con sé.
2. È rigorosamente vietato strappare le pagine del libretto personale.
3. Il libretto personale ha validità per tutto il corso di studi quinquennale.
4. Il libretto personale viene consegnato agli studenti all'inizio del primo anno di frequenza e viene utilizzato fino all'esaurimento dei permessi. Riporta uno specifico spazio in cui i genitori devono apporre la loro firma, per permettere il confronto con la firma presente nelle giustificazioni e nei permessi di entrata e uscita.
5. Il libretto personale è necessario per richiedere i permessi di entrata in ritardo e/o uscita in anticipo e per giustificare le assenze, i ritardi in ingresso e le uscite anticipate.
6. Lo studente, in caso di smarrimento o di deterioramento del libretto personale, può richiederne un duplicato a pagamento, presentando alla segreteria didattica la richiesta scritta e firmata da un genitore.
7. Nel caso in cui il libretto personale sia esaurito, lo studente consegna in segreteria didattica il libretto completato e gliene viene consegnato gratuitamente uno nuovo.

### **ART. 3 – ASSENZE E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI**

1. A seguito dell'iscrizione all'Istituto, la segreteria didattica invia o consegna ad inizio anno ad ogni genitore/responsabile<sup>1</sup> e ad ogni studente le credenziali personali per l'accesso al registro elettronico.
2. Ogni studente deve assicurare la massima presenza a scuola. Le assenze giornaliere vengono inserite nel registro elettronico all'inizio della prima ora di lezione e sono visibili anche dai genitori, ai quali perviene una notifica.
3. I genitori giustificano l'assenza tramite il registro elettronico oppure tramite il libretto personale: in questo secondo caso lo studente presenta la richiesta di giustificazione firmata da un genitore al docente della prima ora di lezione nel primo giorno di rientro a scuola e il docente provvede ad annotare la giustificazione nel registro di classe.
4. La richiesta di giustificazione dell'assenza, se presentata su libretto personale, deve indicare con chiarezza i giorni, il motivo dell'assenza e riportare la firma di uno dei genitori dello studente.
5. In caso di assenza prolungata, la famiglia è tenuta a darne comunicazione al Dirigente scolastico o a un suo delegato.
6. Periodicamente, e necessariamente prima dello scrutinio, il docente coordinatore di classe effettua il controllo relativamente al numero di assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata di ogni singolo studente o studentessa della classe.

### **ART. 4 - ENTRATE IN RITARDO E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI**

1. Ogni studente deve rispettare l'orario di inizio delle lezioni ed evitare di entrare in ritardo. Non sono ammessi, orari personalizzati se non autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato.
2. Le entrate posticipate rispetto all'orario delle lezioni saranno consentite previa esibizione del permesso al Dirigente o a uno dei suoi collaboratori che, in base alla motivazione addotta, autorizzano l'ingresso.
3. Nel caso in cui il Consiglio di classe prenda atto di continui ritardi in ingresso alla prima ora, non adeguatamente motivati, può proporre, avvertendo la famiglia, che lo/la studente/studentessa non entri in classe ma attenda l'inizio della seconda ora nell'atrio della scuola.
4. Le entrate in ritardo devono sempre essere giustificate il giorno stesso, dai responsabili o dallo studente, se maggiorenne, attraverso la compilazione dell'apposito modulo sul libretto personale; questo deve essere lasciato in appositi contenitori nell'atrio al momento dell'ingresso a scuola, per essere firmato dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori.
5. Per ritardi occasionali, dovuti a cause contingenti e perciò non prevedibili (per esempio ritardi dei mezzi di trasporto), lo studente sarà ammesso in classe su autorizzazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori, con un permesso provvisorio di entrata fuori orario. Tale autorizzazione viene compilata dallo studente al momento dell'ingresso a scuola e fatta visionare al docente presente in classe. Gli studenti senza tale permesso non sono ammessi a lezione.
6. Lo studente è tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo, presentando al docente della prima ora la richiesta trascritta sul libretto e firmata dai responsabili o dallo studente, se maggiorenne. Il libretto, quindi, va consegnato dallo stesso studente presso la portineria nel corso dell'intervallo, per la necessaria regolarizzazione da parte del Dirigente, dei suoi collaboratori o di personale delegato. Tale ritardo può anche essere giustificato dai genitori o dai responsabili tramite il registro elettronico.
7. La mancata giustificazione e/o la reiterazione del ritardo saranno comunicate dal coordinatore di classe alla famiglia e al consiglio di classe, che ne terrà conto nella valutazione complessiva della capacità relazionale. Il coordinatore di classe verificherà periodicamente eventuali mancate giustificazioni.

---

<sup>1</sup> Per "responsabile" si intende il responsabile legale dello studente minore.

## **ART. 5 - USCITE IN ANTICIPO E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI**

1. L'uscita anticipata è ammessa solo per gravi ed eccezionali motivi; ripetute e frequenti uscite anticipate saranno oggetto di segnalazione da parte del coordinatore al consiglio di classe e ai genitori.
2. La richiesta di uscita anticipata, riportata sul libretto personale, deve essere presentata PRIMA dell'inizio delle lezioni, depositando il libretto negli appositi contenitori nell'atrio a piano terra, così da essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
3. Lo studente provvederà, quando la richiesta sarà firmata, ad esibire il libretto con l'autorizzazione al docente dell'ora di lezione, il quale ne annoterà gli estremi sul registro elettronico.
4. Le uscite senza richiesta preventiva (cioè, che si dovessero verificare successivamente all'inizio delle lezioni in orario scolastico) possono essere autorizzate solo per gravi e comprovati motivi e dopo aver contattato i genitori, anche per gli studenti maggiorenni.
5. Durante l'attività didattica e durante l'intervallo, l'uscita degli studenti dall'Istituto, salvo casi autorizzati, è vietata
6. Gli studenti che per comprovati motivi di trasporto non riescono a rispettare l'orario di inizio e/o di fine delle lezioni, potranno chiedere un permesso permanente di entrata e/o di uscita, firmato dai genitori, indicando l'orario di ingresso e/o di uscita e allegando la tabella degli orari dei mezzi di trasporto. Tale permesso dovrà essere autorizzato sempre dal Dirigente scolastico, dopo averne verificato l'effettiva necessità.

## **ART. 6 - PRESENZE AGLI INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI E INTEGRATIVI ED ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

1. Le presenze ai corsi di recupero, agli sportelli, a progetti di natura didattica (in particolare quelli che richiedono un monte ore per il riconoscimento del corso) devono essere annotate su apposito registro dal docente.
2. Le uscite anticipate dei corsi di recupero, dei corsi e percorsi di sostegno didattico o di progetti vengono firmate dagli insegnanti del corso.

## **ART. 7 - MANCATA PARTECIPAZIONE A VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SETTIMANE LINGUISTICHE IN CORSO D'ANNO**

1. Gli studenti sono incoraggiati a partecipare alle visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche in corso d'anno scolastico in quanto sostitutive delle lezioni curriculari.
2. Gli studenti, che risultano assenti alle attività proposte sopra, sono tenuti a giustificare l'assenza.
3. L'Istituto, per gli studenti che non partecipano alle attività di cui al punto 1., compatibilmente con le risorse disponibili, organizza programma attività didattiche alternative.

## **ART. 8 - STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)**

1. La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) viene effettuata all'atto dell'iscrizione e ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso del ciclo di studi, in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, come prevede l'art. 9.2 dell'Accordo, con protocollo addizionale, tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede firmato il 18/2/1984, ratificato con la L. 25/3/1985, n. 121, che apporta modificazioni al Concordato Lateranense 11 febbraio 1929.

2. All'atto dell'iscrizione al primo anno del corso di studi i genitori compilano il "**modello A – Scelta IRC**", *Modulo per l'esercizio di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica* (IRC), in cui scelgono di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento dell'IRC.
3. Nel caso si scelga di non avvalersi dell'insegnamento dell'IRC, i genitori compilano il "**Modello B – Opzioni non IRC**", *Modulo integrativo per le opzioni per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC*, in cui possono scegliere tra quattro opzioni (come previsto dalla *Sentenza della Corte costituzionale n.203 dell'11 aprile 1989, sentenza n.13 dell'11/14 gennaio 1991, sentenza n. 290 del 1992; dalle CC.MM. n. 188-189/1989, dalla C.M. n. 9 del 18 gennaio 1991, dalla nota P.A.T prot. n. RFA028-2011-0356574 del 13 giugno 2011*), ed in particolare:
  - A. attività didattiche e formative (con un monte ore di frequenza obbligatorio);
  - B. attività di studio e/o ricerca individuali con assistenza del personale docente;
  - C. libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente;
  - D. non frequenza della scuola.
4. Durante le attività di cui al co. 3 lettera A) e lettera B) del presente articolo, gli studenti si recano in un'aula appositamente dedicata con la presenza di un docente come previsto da normativa di cui al comma 1 e 3 del presente articolo (CC.MM, Sentenze Corte costituzionale e nota PAT). Nel caso di cui al co. 3 lettera C) ovvero di attività di studio e ricerca individuali senza assistenza di personale docente, rimane in capo all'amministrazione la dovuta sorveglianza prevista per legge svolta anche sotto la supervisione del personale collaboratore scolastico in servizio.

## **ART. 9 - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è il/i docente/i assegnato/i alla classe in quell'ora, coadiuvato dal collaboratore scolastico preposto al piano che sorveglierà il corridoio, l'atrio di competenza e i bagni. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica deve assentarsi temporaneamente dalla classe per motivi urgenti e improrogabili, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli studenti a lui affidati sino al suo ritorno.
2. I docenti in servizio la prima ora devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 07.50 per garantire la sorveglianza come prevede il CCPL vigente.
3. L'alternanza dei docenti in classe andrà svolta nel modo più rapido possibile, compatibilmente con gli spazi da percorrere. I docenti che entrano in servizio dalla seconda ora in poi sono tenuti a trovarsi nel momento del cambio dell'ora, già davanti all'aula dove prenderanno servizio. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici in servizio al piano sono tenuti a vigilare sugli studenti fino all'arrivo del docente e devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria della scuola e/o alla portineria.
4. Durante gli spostamenti tra spazi, aule e laboratori previsti per lo svolgimento delle attività didattiche, gli studenti si spostano in piena autonomia sorvegliati dai collaboratori scolastici. Il docente li attende o li raggiunge nell'aula dedicata o nel laboratorio. Tali spostamenti devono avvenire in maniera ordinata e sicura. La stessa regola vale per gli spostamenti da aula o laboratorio alla palestra.
5. La vigilanza sugli studenti con BES di fascia A deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato. In caso di assenza di entrambi o di non copertura totale del tempo scuola dello studente, la vigilanza è assicurata dal docente della classe che, se necessario, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
6. Durante l'intervallo gli studenti sono sorvegliati dagli insegnanti e dagli assistenti educatori secondo un apposito calendario stabilito dai collaboratori del dirigente. Contribuiscono alla sorveglianza anche i collaboratori scolastici.

7. La vigilanza sugli studenti durante le attività pomeridiane extracurricolari (progetti didattici, sportelli didattici, corsi di recupero), previste nel Progetto di Istituto, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti incaricati o autorizzati per tali attività.
8. Gli studenti accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività pomeridiana o extracurricolare e potranno aspettare il docente in atrio o direttamente in aula se presenti i collaboratori scolastici. Per nessun motivo gli studenti dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
9. Gli studenti che accedono alla scuola per le attività di studio autonomo o in piccolo gruppo sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

## **ART. 10 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA - MODALITÀ E TEMPI DELLA PARTECIPAZIONE DI GENITORI E STUDENTI**

1. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita ai genitori un'informazione completa e trasparente sulle attività attinenti all'azione formativo-educativa dell'Istituto e sull'andamento didattico-disciplinare del/della proprio/a figlio/a.
2. Le comunicazioni con i genitori e studenti, a seconda della loro natura, possono avvenire tramite documenti, strumenti, mezzi e/o modalità differenti. Se ne riportano di seguito i principali:

### **a) Registro elettronico**

Il registro elettronico viene utilizzato per la visione di assenze, entrate e uscite fuori orario, valutazioni, argomenti svolti a lezione, esercitazioni, compiti e appunti, note disciplinari e annotazioni, avvisi e comunicazioni, nonché esito scrutini.

### **b) Colloqui docenti-famiglie**

I colloqui tra docenti e famiglie possono avvenire in videoconferenza, tramite il registro elettronico, oppure in presenza a scuola. Sono previste le seguenti modalità di colloqui:

- **Colloqui generali:** sono aperti a tutte le famiglie degli studenti dell'Istituto, si svolgono con modalità e tempi proposti all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico e deliberati dal Collegio dei docenti. I genitori prenotano i colloqui generali tramite il Registro elettronico.
- **Colloqui individuali:** il Collegio dei docenti delibera all'inizio dell'anno scolastico modalità e tempi dei colloqui individuali su proposta del dirigente scolastico. Nei periodi interessati i docenti mettono a disposizione dei colloqui individuali un'ora settimanale secondo un calendario che viene comunicato alle famiglie mediante mail ed è visualizzato nel registro elettronico, tramite il quale i genitori prenotano i colloqui individuali. I genitori possono essere invitati a colloquio a scuola su richiesta del Consiglio di classe tramite il docente Coordinatore. Il singolo docente può invitare ad un colloquio i genitori oppure può chiedere che sia il Dirigente scolastico o un suo delegato ad invitarli, per il tramite dell'ufficio di segreteria didattica.

### **c) Consigli di classe aperti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori**

In ogni classe vengono eletti 2 rappresentanti di classe degli studenti e 2 rappresentanti di classe dei genitori che durano in carica per un anno scolastico.

I rappresentanti degli studenti e i rappresentanti dei genitori sono invitati ai consigli di classe tre volte all'anno: nel mese di novembre per la presentazione del Piano annuale delle attività della classe, nel mese di marzo per la verifica delle attività svolte e nel mese di maggio per l'approvazione dei libri di testo dell'anno successivo.

### **d) Assemblee con genitori e studenti**

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, sono convocate dal Dirigente scolastico le assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe. Le Assemblee sono presiedute dal docente Coordinatore di classe.



Nel caso di particolari necessità, possono essere convocate dal Dirigente scolastico assemblee aperte ai genitori ed agli studenti interessati.

Periodicamente l'Istituto, in collaborazione con la Consulta dei genitori e la Consulta degli studenti, promuove Assemblee rivolte alle famiglie ed agli studenti per illustrare i risultati delle attività organizzate all'interno dell'Istituto o problematiche inerenti alla scuola.

L'Istituto mette a disposizione locali, assistenza ed attrezzature necessarie per le assemblee dei genitori, purché la richiesta sia presentata con congruo anticipo al dirigente scolastico, contenga l'ordine del giorno ed il nome del responsabile dell'incontro;

Le assemblee studentesche nella scuola costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti; esse possono essere di classe o d'Istituto.

#### **e) Consiglio dell'Istituzione**

Il Consiglio dell'Istituzione ha un suo presidente eletto fra i rappresentanti dei genitori: a lui compete la convocazione dell'organo collegiale. Nel Consiglio dell'Istituzione è presente anche la componente dei genitori, degli studenti, dei docenti e del personale ATA.

#### **f) Consulta degli studenti**

La consulta degli studenti è composta da tutti i rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, in Consiglio dell'Istituzione e nella Consulta provinciale.

#### **g) Consulta dei genitori**

La consulta dei genitori è composta da tutti i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e in Consiglio dell'istituzione.

#### **h) Colloqui con il Dirigente scolastico**

Gli studenti e i genitori possono avere un colloquio con il Dirigente scolastico preferibilmente su appuntamento fissato dalla Segreteria didattica.

#### **i) Avvisi e Circolari**

L'Istituto comunica con le famiglie tramite avvisi e circolari in merito alle seguenti attività:

- Calendario scolastico e colloqui generali.
- Elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe o nel Consiglio dell'Istituzione.
- Orario dei colloqui individuali dei docenti con le famiglie.
- Particolari progetti integrativi dell'offerta formativa.
- Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche.
- Alternanza Scuola-Lavoro.
- Manifestazioni culturali promosse e/o sostenute dalla scuola.
- Scioperi, avvisi e informazioni concernenti i servizi scolastici.

Gli avvisi e le circolari sono inviati alle famiglie esclusivamente tramite mail o registro elettronico.

#### **l) Schede di valutazione e note informative**

- Altre modalità di comunicazione relative ai singoli studenti sono:
- Schede di valutazione dei periodi valutativi ("pagelle").
- Lettera informativa dell'andamento didattico dello studente dopo i consigli di classe di novembre, marzo e maggio.
- Comunicazioni personali relative ad ammissione alla classe successiva con carenze formative o non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.
- Risultati delle prove di verifica del recupero delle carenze formative. - Lettera o telefonata di invito ad un colloquio.

## **ART.11 - UTILIZZO E FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA**

1. Alla struttura si può accedere solamente con il personale docente di scienze motorie e sportive.
2. Gli studenti si presentano a scuola, nei giorni in cui sono previste lezioni di Scienze motorie, secondo le indicazioni del docente, o indossando l'abbigliamento da ginnastica, ad eccezione delle scarpe ginniche che possono essere lasciate negli armadietti e indossate a scuola o con adeguato abbigliamento e scarpe da ginnastica portate da casa, da indossare negli spogliatoi.
3. In palestra è vietato consumare cibi e bevande.
4. È assolutamente vietato l'uso di qualsiasi attrezzo ginnico senza il permesso dell'insegnante.
5. L'accesso agli spogliatoi ed ai servizi igienici, durante le attività motorie, è consentito solo con il permesso dell'insegnante; negli stessi locali gli studenti devono sempre tenere un comportamento corretto.
6. Nel corso delle lezioni l'atteggiamento degli studenti deve rispettare criteri di buonsenso, diligenza e responsabilità.
7. Gli insegnanti di Scienze motorie devono garantire l'uso corretto degli attrezzi ginnici e dei locali di servizio delle palestre, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di igiene.
8. Agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante.
9. L'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica anche per evitare possibili infortuni.
10. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante.
11. Gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, ...) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante.
12. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.
13. È compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.
14. Per le attività sportive può essere utilizzato il cortile adiacente alla palestra o l'area intorno alla scuola.
15. I telefoni cellulari degli studenti vengono raccolti in appositi contenitori/tasche numerate all'inizio delle lezioni e riconsegnati al termine delle stesse.
16. È vietato l'uso di telefonini per scattare foto o realizzare filmati, salvo che, per necessità didattiche o nei casi autorizzati dall'insegnante.

## **ART. 12 - UTILIZZO E ACCESSO AI LABORATORI DI INFORMATICA**

1. Gli studenti accedono al laboratorio di informatica solo se accompagnati dal docente; durante le attività gli studenti non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.
2. Non è consentito introdurre nel laboratorio bevande o cibi che possano anche accidentalmente provocare danni alle attrezzature.
3. L'uso abituale del laboratorio da parte di una classe corrisponde a quanto indicato nell'orario scolastico.
4. Ogni operatore (alunno o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata.
5. I componenti della postazione (cioè, pc fisso/portatile, tastiera, monitor e mouse) possono essere spostati eventualmente solo dai docenti o dai tecnici.
6. I telefoni cellulari degli studenti vengono raccolti in appositi contenitori/tasche numerate all'inizio delle lezioni e riconsegnati al termine delle stesse.

7. È vietato l'uso di telefonini per scattare foto o realizzare filmati, salvo che, per necessità didattiche o nei casi autorizzati dall'insegnante.
8. Agli studenti e ai docenti viene assegnata una password di accesso; i possessori di credenziali di accesso (user ID e password) sono responsabili della loro cura e segretezza.
9. È vietata l'installazione di nuovi softwares, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal tecnico di laboratorio di area informatica. Gli studenti potranno utilizzare strumenti di archiviazione rimovibile solo in dotazione al laboratorio e non personali, salvo autorizzazione del docente e controllo antivirus condotto prima di farne uso.
10. La navigazione in Internet può essere fatta solo se l'insegnante lo consente ed in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata. Quando un sito chiede di rispondere a certe richieste per la navigazione si deve sempre rifiutare la procedura: potrebbe causare installazioni pericolose per il computer in uso e per gli altri connessi in rete.
11. All'interno di ogni aula di informatica dell'istituto è esposta copia del presente regolamento che viene letto ed osservato dagli studenti fin dall'inizio delle attività di ogni anno scolastico. Il docente che conduce un'attività in laboratorio prima di iniziare rileva l'eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti e ne dà comunicazione ai tecnici informatici.
12. Il docente che conduce un'attività in laboratorio prima di lasciare il laboratorio stesso, controlla l'eventuale presenza di guasti o rotture o malfunzionamenti non precedentemente rivelati e ne dà comunicazione ai tecnici. Nel caso i guasti siano da attribuire a un comportamento scorretto degli studenti, questi sono rilevanti per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

#### **ART. 13 - UTILIZZO E ACCESSO AI LABORATORI DI FISICA, SCIENZE-CHIMICA**

1. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente o dall'assistente di laboratorio, secondo l'orario scolastico.
2. Gli studenti non possono accedere da soli o rimanere da soli nei laboratori.
3. Le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse.
4. I telefoni cellulari degli studenti vengono raccolti in appositi contenitori/tasche numerate all'inizio delle lezioni e riconsegnati al termine delle stesse.
5. È vietato l'uso di telefonini per scattare foto o realizzare filmati, salvo che, per necessità didattiche o nei casi autorizzati dall'insegnante.
6. Non è consentito introdurre nel laboratorio bevande o cibi che possano anche accidentalmente provocare danni alle attrezzature.
7. I materiali di consumo devono essere usati senza sprechi, i rifiuti devono essere differenziati e smaltiti in modo adeguato sotto la guida del docente o dell'assistente di laboratorio.
8. Tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature e dei sussidi didattici presenti nel laboratorio, rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ed assicurandosi che siano usati dagli studenti in maniera corretta in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati.
9. L'assistente di laboratorio, con la collaborazione dei docenti e degli studenti, provvede a mantenere nei laboratori gli spazi di lavoro puliti e in ordine.
10. La mancanza di materiale di consumo, eventuali inconvenienti, guasti, rotture e malfunzionamenti devono essere segnalati all'assistente di laboratorio affinché possano essere attivati interventi risolutivi da parte degli uffici competenti.
11. Nel caso di danneggiamenti o sottrazione di materiali dai laboratori che siano da attribuire a un comportamento scorretto degli studenti, questi sono rilevanti per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

#### **ART. 14 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE STUDIO NELLE ORE POMERIDIANE**

1. L'uso dei laboratori nelle ore pomeridiane è concesso agli studenti che ne facciano richiesta, tramite apposito modulo, da ritirare in portineria, compatibilmente con la disponibilità delle stesse. Per l'eventuale utilizzo dei laboratori di fisica, di informatica, di scienze, di chimica, di lingue e di disegno del secondo piano, l'autorizzazione viene concessa solo se in quelle ore pomeridiane è presente anche un assistente di laboratorio o un docente.
2. L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori dopo aver verificato la disponibilità dei laboratori.
3. Gli studenti potranno utilizzare, durante la pausa pranzo e per il successivo studio pomeridiano, anche aule della scuola appositamente individuate.
4. L'intervallo per la pausa pranzo va dalle 13:10 alle 14:00. Dalle 14:00 alle 16:30 gli studenti potranno utilizzare le aule per lo studio.
5. Gli studenti che utilizzano le aule devono garantire il rispetto degli spazi dei locali, provvedendo anche alla loro pulizia al termine dell'attività, usando eventualmente anche i prodotti e gli attrezzi messi a disposizione dai collaboratori scolastici.

#### **ART. 15 - UTILIZZO DELL'AUDITORIUM**

1. Il Dirigente scolastico, tenuto conto della normativa vigente, previa richiesta scritta, può concedere in uso l'Auditorium in orario scolastico al personale dell'Istituto o a persone esterne, associazioni, Enti. La richiesta dell'uso dell'Auditorium in orario extra scolastico da parte di persone esterne o Enti deve essere rivolta al Comune per il tramite della biblioteca.

#### **ART. 16 - ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI**

1. A partire dalle ore 7:45 gli studenti hanno accesso alla scuola dove è prevista la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici e, a seguire, da parte dei docenti in servizio la prima ora.
2. Nell'intervallo la sorveglianza viene effettuata dai docenti incaricati secondo un calendario predisposto dai collaboratori del dirigente ed autorizzato dal Dirigente scolastico.
3. Durante l'orario di apertura della scuola e di chiusura della stessa i collaboratori scolastici, come previsto dal loro mansionario e da eventuali disposizioni di servizio, vigilano sugli studenti, sugli spazi comuni, sulle aule e sulle attrezzature.

## **PARTE SECONDA - ASPETTI ORGANIZZATIVI**

### **ART. 17 - DOVERI CONTRATTUALI**

1. Il personale in servizio (Dirigente, docente, amministrativo, collaboratori scolastici...) è tenuto a rispettare il presente regolamento e i mansionari e gli obblighi previsti nei rispettivi contratti collettivi di lavoro in vigore, nonché il Codice di Comportamento e le Norme disciplinari dei Dipendenti Pubblici della provincia autonoma di Trento, che vengono commentati in specifiche riunioni, inviati a ciascuna componente e pubblicati sul sito dell'Istituto.

### **ART. 18 – DECORO NEL COMPORTAMENTO ED IGIENE PERSONALE**

1. Il personale e gli studenti sono tenuti ad avere un atteggiamento e un abbigliamento consono e rispettoso al contesto scolastico. In particolare, ci si deve spostare in modo ordinato, senza correre e urlare nei corridoi; il linguaggio deve mostrarsi adatto al contesto, mai volgare e inopportuno verso nessuno: il tono pacato e rispettoso. In aula, oltre alle precedenti accortezze, non si può parlare sovrapponendosi od intervenire senza l'autorizzazione del docente.
2. Il personale ausiliario è tenuto ad indossare abiti adeguati ed i dispositivi di protezione forniti dall'amministrazione durante lo svolgimento delle loro attività.
3. L'azione didattico-educativa della scuola implica l'impegno da parte del personale e degli studenti a curare l'igiene personale. Il personale è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori di eventuali situazioni che possono mettere a rischio l'igiene e/o la salute delle persone che accedono alla scuola, attenendosi rigorosamente alle disposizioni impartite dalla direzione dell'Istituto e/o dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

### **ART. 19 - USO DEI TELEFONI SCOLASTICI E DEI CELLULARI PERSONALI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

1. L'uso degli apparecchi telefonici fissi in dotazione all'Istituto è riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti è consentito l'uso dei suddetti telefoni per comunicazioni private.
2. Durante lo svolgimento dell'attività scolastica non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte del personale, salvo quando le classi sono impegnate in attività esterne, vi siano particolari e urgenti ragioni per cui il personale debba essere reperibile o rintracciabile; per tali casi deve essere informato il dirigente.
3. L'uso del cellulare può inoltre essere consentito ai docenti per finalità didattiche (per es. accesso al registro o come supporto didattico), al personale di segreteria per collegarsi a siti necessari per ragioni di servizio quali SARE, MIM, INAIL, ecc.

### **ART. 20 - USO DEI CELLULARI PERSONALI DA PARTE DEGLI STUDENTI**

1. L'uso del telefono cellulare degli studenti, o di altro dispositivo elettronico personale è vietato, a meno che non sia autorizzato per scopi didattici dall'insegnante.
2. I cellulari o altri dispositivi elettronici personali degli studenti devono essere depositati, all'ingresso in aula, in apposita scatola/tasca numerata e ripresi al termine della lezione. Questa operazione va svolta ad ogni cambio aula, all'ingresso nei laboratori e in palestra.
3. Gli studenti non possono portare con sé il telefono cellulare quando si recano in bagno.
4. L'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico è circoscritto eventualmente alla sola ricreazione.

5. Gli studenti che utilizzano il cellulare, o altro dispositivo elettronico personale similare, senza l'autorizzazione del docente, dovranno consegnare l'oggetto al funzionario scolastico che lo conserverà in modo sicuro; questo rimarrà presso l'ufficio del Responsabile amministrativo e potrà essere ritirato da parte dei responsabili, anche nel caso di studenti maggiorenni (si veda in merito anche il Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti e delle mancanze disciplinari).

## **ART. 21 - USO DEGLI ARMADIETTI**

1. La scuola mette a disposizione degli studenti armadietti personali, nei limiti del numero disponibile.
2. L'utilizzo dell'armadietto è concesso sulla base di una richiesta personale dello studente, firmata anche dai responsabili o dallo studente stesso, se maggiorenne. La concessione in comodato d'uso è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.
3. Ogni studente è responsabile del proprio armadietto, che va custodito con cura e che non deve essere in alcun modo danneggiato. In caso di danneggiamento l'Istituto potrà richiedere il risarcimento dei danni.
4. L'armadietto serve per consentire il deposito dei materiali scolastici: zaini, libri, quaderni, camici, tute, ecc. Non è consentito depositare negli armadietti materiali deperibili.
5. Gli studenti sono responsabili della custodia della chiave. La chiave è personale e non deve essere data ad altri.
6. Nel caso di smarrimento della chiave lo studente pagherà i costi di riproduzione della copia.
7. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la buona tenuta dello stesso, in presenza dello studente che ha in uso lo stesso.
8. L'uso dell'armadietto può essere revocato in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.
9. Al termine dell'anno scolastico lo studente dovrà consegnare la chiave e lasciare l'armadietto vuoto e nelle condizioni nelle quali gli è stato consegnato.
10. L'Istituto non è responsabile per eventuali ammanchi e/o danneggiamenti degli oggetti depositati negli armadietti.

## **ART. 22 - USO DELLE FOTOCOPIATRICI**

1. Agli studenti non è consentito effettuare fotocopie di materiale didattico. Solo i docenti possono fare fotocopie per uso didattico. Per motivi di sicurezza e di responsabilità personale i docenti non possono far uscire gli studenti dall'aula durante le ore di lezione per mandarli a fare fotocopie.

## **ART. 23 - CRITERI E MODALITA' PER L'USO DEI LIBRI DI TESTO, DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE DA PARTE DEGLI STUDENTI**

1. Ad inizio anno scolastico, per le classi del biennio sono messi a disposizione i libri di testo in comodato d'uso gratuito. È dovere degli studenti utilizzare i libri con la massima cura in modo che possano essere riutilizzati anche dai compagni degli anni successivi. Al termine dell'utilizzo, all'atto della riconsegna, l'incaricato verifica lo stato del testo e in caso di evidenti anomalie d'uso o lacerazioni, segnala il fatto all'ufficio di segreteria, che provvederà all'addebito alla famiglia dello studente del costo dei libri danneggiati.
2. I testi in comodato d'uso possono essere acquistati dalle famiglie dello studente, al termine del loro uso, previa apposita richiesta all'ufficio competente.
3. Gli studenti devono trattare le attrezzature scolastiche, gli arredi e i materiali forniti con la massima cura; le famiglie sono tenute a risarcire eventuali danni provocati e imputabili al/alla figlio/a.

4. I personal computer della scuola, compresi quelli connessi alle lavagne interattive multimediali, possono essere utilizzati solo in presenza di un docente e secondo le indicazioni fornite dall'assistente di laboratorio scolastico. Nel caso di attività senza docente autorizzate, gli studenti sono direttamente responsabili dei dispositivi dell'istituto che stanno utilizzando.

## **ART. 24 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI STUDENTI**

1. All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dalla Provincia Autonoma di Trento, dal Comune e dalla Comunità di Valle. La distribuzione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.
2. Si potrà procedere alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, enti privati, aziende, negozi, catene commerciali, ecc., purché relative ad iniziative che abbiano una valenza educativa e su autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. La comunicazione con genitori e studenti avviene normalmente via mail; tramite gli studenti possono essere recapitati ai genitori, in casi eccezionali, avvisi cartacei riguardanti la vita della scuola.

## **ART. 25 - SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI**

1. Il Dirigente scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire la sicurezza degli studenti e del personale ai sensi della normativa vigente. In particolare, il dirigente designa:
  - il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP);
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individuato dai lavoratori (RLS);
  - gli incaricati per l'attuazione delle misure di prevenzione, di sicurezza e della gestione di situazioni di emergenza (incaricati antincendio, primo soccorso ed emergenze).
2. Il Dirigente predispone, d'intesa con il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione e con la collaborazione di esperti, i seguenti documenti:
  - i documenti di valutazione dei rischi (DVR);
  - i piani di evacuazione e di emergenza dell'edificio scolastico, auditorium e palestra.
3. Il Dirigente, avvalendosi dei suoi collaboratori o di personale delegato, cura inoltre i rapporti:
  - con gli Enti locali in relazione agli interventi di loro competenza sugli edifici scolastici;
  - con l'APSS in relazione alla sorveglianza sanitaria;
  - con i vigili del fuoco in relazione agli interventi di prevenzione incendi e di evacuazione degli edifici in caso di emergenza;
  - con la PAT in relazione alla formazione dei dipendenti e degli addetti alla sicurezza.
4. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente con il supporto dell'RSPP provvede ad aggiornare l'organigramma relativo agli addetti alla sicurezza corredato della documentazione relativa alle operazioni di primo soccorso, antincendio e gestione delle emergenze, documentazione che tutto il personale è tenuto a conoscere e ad attuare anche in relazione alla specifica formazione degli studenti in materia di sicurezza.
5. L'istituto è tenuto ad effettuare almeno due prove di evacuazione in ogni anno scolastico nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.
6. Tutto il personale scolastico è tenuto a frequentare i corsi di formazione in materia di sicurezza, organizzati dall'istituto e/o dalla PAT; il tempo necessario per tale formazione viene riconosciuto come orario di servizio per il personale ATA e di aggiornamento per il personale scolastico. Il Dirigente organizza la formazione sulla sicurezza parte generale e specifica, sul primo soccorso, sull'antincendio e sulla gestione delle emergenze per tutto il personale e per gli studenti impegnati in attività di Alternanza Scuola Lavoro (ASL).

## **ART. 26 - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

1. L' istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti uno o più referenti con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Gli incaricati, a seguito di adeguata formazione, avranno la responsabilità di organizzare percorsi didattici con studenti, genitori ed insegnanti al fine di sensibilizzare tali soggetti sulle implicazioni psicologiche, sociologiche e giuridiche dei fenomeni descritti con particolare attenzione alla finalità preventiva ed educativa.
2. Ai sensi dell'Art 5, Legge n. 17/2017 "I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 4, comma 1 del regolamento del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni e il patto educativo di responsabilità di cui all'art. 5-bis e del citato decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti"
3. Per "bullismo" si intende "ogni prevaricazione, attuata attraverso aggressioni fisiche, verbali o con entrambe tali modalità, da parte di studenti a danno di altri studenti appartenenti al presente Istituto, con comportamenti violenti perpetrati nel tempo". Ai sensi dell'art. 1, co. 2, L. 29.5.2017, n. 71, per "cyberbullismo" si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".
4. La Legge n. 70 del 30 maggio 2024 ha esteso le disposizioni della legge 71/2017 anche ai fenomeni del bullismo, con la finalità di prevenire e contrastare entrambe le azioni considerate oggetto del reato.
5. In presenza delle fattispecie sopra descritte, l'istituto di Istruzione "A. Degasperi", previa verifica delle modalità di svolgimento dei fatti e del contesto, provvederà ad irrogare al soggetto o ai soggetti responsabili le sanzioni cui si fa riferimento nel Regolamento dei diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti, rapportate alla gravità della condotta e alle conseguenze della stessa, fino alla sanzione massima dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico.
6. Qualora i comportamenti sopra descritti configurino una fattispecie di reato, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di denunciare i fatti all'Autorità giudiziaria; nel caso in cui l'accertamento del fatto sia stato effettuato dal personale docente o dal personale scolastico incombe su tali soggetti il dovere di informare tempestivamente e senza indugio il Dirigente scolastico
7. Nell'eventualità in cui il fatto non costituisca reato, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di bullismo e/o cyberbullismo, informerà tempestivamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale, ovvero i tutori dei minori coinvolti ed attiverà adeguate azioni di carattere educativo.

## **ART. 27 - TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Il dirigente scolastico in qualità di Titolare del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679, con il supporto dell'RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) di Istituto,
  - visto il CCPL comparto scuola vigente,
  - vista la normativa sulla privacy vigente,
  - considerata la responsabilità facente capo agli Istituti scolastici, in qualità di titolari del trattamento dei dati,
  - considerata la responsabilità gravante anche sui soggetti che all'interno dell'Istituzione trattano o possono trattare dati personali di terzi, quali autorizzati al trattamento,

fornisce specifiche istruzioni in merito alle modalità di trattamento dei dati personali di terzi e adotta le misure di sua competenza per garantire il rispetto della normativa nel trattamento dei dati personali all'interno dell'istituto.



## **ART. 28 - DIVIETO DI FUMO**

1. Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nei locali scolastici (aule, uffici, corridoi, servizi, palestre...) e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (L.P. n.13 del 22 dicembre 2004). Tale disposizione si applica anche alle sigarette elettroniche.
2. Nel caso di violazione, saranno applicate le sanzioni previste dalla legge. Per gli studenti le sanzioni saranno notificate ai genitori.
3. Al personale docente e non docente è vietato fumare in presenza degli studenti durante lo svolgimento di attività programmate dall'Istituto in ambito extra scolastico.
4. Il divieto di fumare è adeguatamente pubblicizzato in tutti i locali e in tutti i piani degli edifici scolastici ed è fatto rispettare dal Dirigente scolastico e dal personale da lui delegato.

## **ART. 29 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal Consiglio dell'Istituzione e le graduatorie vengono esposti all'albo pretorio on line dell'istituto. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone a tutela della privacy di ciascuno.
2. Il sito web dell'Istituto riveste un'importanza significativa quale strumento di comunicazione con la comunità ed utile per gli studenti al fine di sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il Dirigente scolastico, pur avvalendosi della collaborazione del personale scolastico, è responsabile della gestione e dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

## **ART. 30 - ACCESSO AGLI ATTI DEGLI STUDENTI DA PARTE DEI GENITORI**

1. Il genitore può richiedere la consultazione di tutti gli atti riguardanti il/la proprio/a figlio/a, incluse le verifiche scritte, secondo la normativa vigente, fatta salva la riservatezza dei dati relativi agli altri studenti. Di tali documenti è possibile chiedere copia, previa richiesta scritta, a proprie spese; per le verifiche scritte è possibile chiedere copia anche digitale al docente interessato, previa richiesta scritta.

## **ART. 31 - COMPITI E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DELLA PORTINERIA**

### **Funzionamento degli uffici di segreteria**

1. Gli uffici sono coordinati dal Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS) secondo le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e degli obiettivi assegnati; gli uffici rivestono una funzione importante in quanto assicurano il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'Istituto.
2. A livello organizzativo gli uffici sono strutturati per ambiti di competenza (Presidenza, Vice Presidenza, segreteria studenti, segreteria docenti, segreteria ATA, ufficio finanziaria, ufficio protocollo, ufficio viaggi e acquisti).

### **L'accesso al pubblico.**

1. L'orario degli uffici di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico. In particolare, è garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al sabato, secondo un orario esposto articolato su sei mattine sia durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, che quando le stesse sono sospese. Fa eccezione l'ufficio-viaggi che rimane aperto su un orario articolato in cinque giorni dal lunedì al venerdì mattina.

### **La qualità dei servizi amministrativi**

1. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile Amministrativo Scolastico, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di loro competenza.
2. In particolare, gli uffici operano secondo criteri di qualità assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi dell'istituto.

### **Modalità di gestione del protocollo**

1. Ogni forma di comunicazione scritta o via Posta Elettronica Ordinaria (PEO) o Posta Elettronica Certificata (PEC), viene protocollata in entrata o in uscita tramite il Protocollo Informatico Trentino (PITre). La posta cartacea in entrata deve essere consegnata al Dirigente o al Responsabile Amministrativo Scolastico che la sigla indicando l'ufficio di destinazione dopo la protocollazione in PITre.
2. L'ufficio Protocollo cura il controllo e la selezione giornaliera dei messaggi di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata in arrivo e, in base al contenuto, tramite PITre, questa è protocollata e trasmessa elettronicamente per competenza o per visione agli uffici interessati.
3. La posta, in uscita è gestita, tramite PITre, secondo indicazioni stabilite.
4. Le pubblicazioni varie ricevute devono essere marcate col timbro dell'Istituto e inviate nei luoghi di destinazione a cura dell'ufficio Protocollo.
5. Le circolari, le convocazioni e gli avvisi devono essere protocollati, diffusi e poi archiviati secondo indicazioni stabilite.

### **Modalità di archiviazione**

Il materiale da archiviare deve essere sistemato dal personale addetto secondo indicazioni stabilite dal Dirigente e dal RAS, in linea con le disposizioni provinciali in merito.

### **Modalità di accesso dei fornitori e di ritiro del materiale**

I fornitori/corrieri devono consegnare la merce alla portineria dell'Istituto. Il collaboratore scolastico in servizio alla portineria avvisa il personale di segreteria addetto alla gestione degli acquisti affinché si attivi per il ritiro del materiale in consegna. Il materiale deve essere portato nel locale di destinazione con verifica che sia consegnato quanto riportato sulla bolla di accompagnamento.

### **Centralino, smistamento delle telefonate in entrata e in uscita**

Il collaboratore scolastico in servizio in portineria gestisce le telefonate in entrata e in uscita secondo le modalità operative stabilite dal Dirigente scolastico in collaborazione con il Funzionario amministrativo scolastico.

## **ART. 32 - ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUTO**

L'accesso ai locali dell'Istituto avviene nei seguenti modi:

### **A) Ingresso da parte dei GENITORI degli studenti**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per accedere ai colloqui o agli uffici di segreteria.
2. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola o nei locali dell'ingresso e a comunicare al collaboratore scolastico la richiesta di uscita anticipata o di appuntamento fissato e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del/la figlio/a.

3. Il divieto di accesso ai locali è esteso anche ai giorni e alle ore in cui non ci sono attività didattiche, onde evitare interferenze con lo svolgimento del lavoro del personale e le operazioni di pulizia dei locali.
4. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare e chiudere le porte di accesso alla scuola.
5. I docenti non possono ricevere i genitori né telefonare loro durante l'orario di servizio. I colloqui individuali riguardanti lo studente sono riservati ad orari diversi da quello di lezione. Gli insegnanti, pertanto, si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti il/la loro figlio/a: sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale.
6. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e solo ai locali destinati ai colloqui.

#### **B) Ingresso da parte di ESTRANEI**

1. Tutti coloro che sono esterni all'Istituzione che accedono alla struttura devono annunciarsi in portineria e, per motivi legati alla sicurezza, compilare il registro presente in ingresso indicando nome, cognome, ora di ingresso e di uscita e firma. Chiunque ha accesso alla scuola, durante le ore di apertura, per accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. È vietato invece l'accesso di estranei alle aule e ai piani senza autorizzazione.
2. Tutti i docenti che pianificano attività che prevedano l'intervento in Istituto di esperti esterni e/o ospiti sono tenuti a comunicarlo al Dirigente scolastico per l'autorizzazione compilando l'apposito modulo da consegnare in ufficio Docenti. Questo provvederà ad informare la portineria, il personale interessato e gli eventuali enti coinvolti.
3. Anche per le attività che prevedono l'accesso di estranei quali udienze generali e colloqui individuali, riunioni di Organi collegiali, corsi di aggiornamento, assemblee sindacali, attività agonistiche, concerti e rappresentazioni teatrali, altro, deve essere garantita adeguata comunicazione interna; l'ufficio preposto predispone l'attività in modo che sia assicurata la prenotazione dei locali e la comunicazione alla portineria e al personale interessato affinché possa accogliere le persone che entrano nell'Istituto e le indirizzi ai locali predisposti.

### **ART. 33 - DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA- CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

#### **Diritto di riunione**

1. Tutte le componenti docenti, non docenti, genitori e studenti hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Nel caso di riunioni di genitori o docenti il richiedente si assume la responsabilità del corretto uso dei locali.
3. Le riunioni degli studenti si svolgono nei locali e nei tempi autorizzati.
4. La domanda dovrà essere presentata al Dirigente con congruo anticipo e dovrà contenere l'ordine del giorno della riunione; dovrà riguardare argomenti di carattere scolastico e indicare il numero approssimativo previsto dei partecipanti.
5. Le componenti della comunità scolastica possono disporre di appositi spazi per l'affissione di materiale informativo. Il materiale ivi affisso deve riguardare l'attività scolastica.

#### **Assemblee studentesche**

1. Le assemblee studentesche nella scuola costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti; esse possono essere di classe o d'istituto. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese. La prima nel limite dell'orario di lezione antimeridiano, la seconda nel limite di 2 unità di lezione.

3. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
4. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente con la compilazione di apposito modulo.
5. Le ore mensili massime per l'assemblea d'Istituto sono utilizzate in un'unica giornata. Può essere previsto l'appello iniziale e il contrappello finale.
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
7. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione dell'anno scolastico.
8. L'assemblea d'istituto è convocata dal Dirigente scolastico su richiesta dei rappresentanti di istituto oppure della maggioranza della consulta degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti.
9. La richiesta di autorizzazione dell'assemblea, che deve essere presentata al Dirigente entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'assemblea, deve riportare quanto segue:
  - l'ordine del giorno,
  - il nome del presidente dell'assemblea,
  - il programma con la durata dei lavori,
  - i nominativi degli studenti per il servizio d'ordine incaricati di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e il divieto di accesso a persone estranee non autorizzate,
  - il rispetto del regolamento interno di istituto, nonché il rispetto degli indici di affollamento massimo dei locali adibiti alle attività assembleari.
10. Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento interno o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
11. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.
12. Gli studenti sono tenuti a presentare un verbale completo e a mantenere un comportamento adeguato per tutto il tempo della riunione, che potrà essere sospesa in qualsiasi momento se non saranno rispettate le regole.
13. In caso di assemblea, gli studenti non sono autorizzati ad uscire dalla scuola.

### **Assemblee dei Genitori**

1. L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o in caso di necessità dal Dirigente scolastico.
2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente entro 15 giorni dal giorno di svolgimento dell'assemblea.

### **Assemblee del personale docente e non docente**

1. Le assemblee del personale docente e non docente possono essere organizzate nei locali dell'Istituto.
2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente entro 15 giorni dal giorno di svolgimento dell'assemblea.

## **ART. 34 - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE - CRITERI DI RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ EXTRA-SCOLASTICHE**

### **Diritto di associazione di ex-studenti o genitori**

1. Possono costituirsi associazioni di ex studenti e/o di genitori con diritto di riunione all'interno dei locali scolastici, previa approvazione da parte del Consiglio dell'Istituzione.
2. Il Consiglio dell'Istituzione delibera in merito, in seguito alla presentazione di apposita istanza, da parte del responsabile stesso dell'Associazione.
3. Il responsabile dovrà essere maggiorenne. I dati anagrafici dovranno essere dichiarati nell'istanza stessa, alla quale andranno allegati: l'atto costitutivo dell'associazione, lo Statuto, l'elenco degli iscritti, l'elenco dei soci che rivestono una carica sociale.
4. Il Consiglio dell'Istituzione procede al riconoscimento dell'associazione dietro valutazione delle sue finalità e dei suoi principi statutari, tenuto conto della significatività del numero degli aderenti e dell'impegno a rispettare, nel caso di attività all'interno dell'istituto o con la consulta dei genitori, tutte le norme previste dal presente regolamento.
5. Le associazioni riconosciute fanno espresso riferimento nel proprio statuto al rispetto dei principi dello statuto dell'Istituzione Scolastica.
6. Le richieste di riconoscimento delle associazioni dei genitori vengono vagliate e deliberate dal Consiglio dell'Istituzione. Le richieste che giungeranno al consiglio dell'istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.
7. Nel caso l'associazione dei genitori sia riconosciuta può partecipare con un unico rappresentante alle riunioni della consulta. Tale rappresentante è un membro effettivo della consulta.

### **Revoca del riconoscimento e tempistica della partecipazione**

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.

### **Criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse**

1. Le riunioni, l'uso degli spazi, le iniziative dovranno tener conto dei vincoli posti dal presente regolamento e potranno essere effettuate in seguito ad autorizzazione del Dirigente scolastico, al quale sarà presentata apposita richiesta scritta almeno 15 giorni prima del giorno dello svolgimento dell'iniziativa.
2. Le riunioni delle associazioni di ex-studenti o dei genitori si svolgono in linea di massima in orario extra-scolastico.

Regolamento interno d'Istituto approvato dal CD con delibera	n. 6 del 25/2/2025
Regolamento interno d'Istituto approvato dal CI con delibera	n. 15 del 8/11/2025