

Regolamento Interno del CONSIGLIO dell'istituzione scolastica

Istituto di istruzione Marie Curie

10 giugno 2011

Anno scolastico 2010 / 2011

In vigore fino al 31 agosto 2013

Regolamento interno

Istituto di istruzione secondaria superiore

Marie CURIE

Il Regolamento Interno

Previsto dall'art. 21 dello statuto dell'istituto di istruzione secondaria superiore Marie Curie di PERGINE Valsugana con sezione aggregata di LEVICO TERME [d'ora in avanti: l'"Istituzione"], il presente regolamento, attuato in conformità ai principi stabiliti dalla L. P. 7 agosto 2006 n. 5 all'articolo , definisce le modalità generali di funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi, e ne stabilisce le norme, disciplina lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute, in dipendenza della propria funzione.

Le modifiche al presente regolamento vengono proposte dal consiglio dell'istituzione, dal dirigente, dal collegio dei docenti e dalla consulta dei genitori. Le modifiche vengono deliberate dal consiglio dell'istituzione a maggioranza semplice.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla Legge e dall'art. 5 CAPO II dello Statuto. Tra questi, gli organi collegiali sono i seguenti:
 - a. il consiglio dell'istituzione;
 - b. il collegio dei docenti;
 - c. il consiglio di classe;
 - d. il nucleo interno di valutazione.
2. Sono inoltre istituiti gli organismi della consulta dei genitori (art. 17 Statuto) e della assemblea degli studenti (art. 16 Statuto, nome "Consulta" modificato in ASSEMBLEA per migliore identificazione e distinzione).
3. Il presente capo disciplina il funzionamento dei sopraelencati organi e organismi collegiali.
4. La composizione degli organi collegiali è definita nello statuto. Gli organi collegiali elettivi sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
5. L'iniziativa della convocazione degli organi collegiali è esercitata dal loro presidente o da un terzo dei componenti degli stessi.

6. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta e comunicata, a mezzo della segreteria dell'istituzione, ai membri dell'organo con congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere comunicata entro 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. La convocazione viene affissa all'albo dell'Istituto e dei plessi in forma di esposizione ufficiale; può essere inserita anche in un albo elettronico all'interno dello spazio dedicata su piattaforma apposita per le comunicazioni elettroniche predisposta dal servizio tecnico dell'Istituzione. Deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
7. Le riunioni devono avvenire in orario di lavoro non coincidente con le lezioni.

Art. 2 – Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine

1. Ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
2. La funzione di segretario verbalizzante è definita per legge. In caso di assenza giustificata del segretario legalmente individuato, il presidente assegna la funzione pro tempore.
3. Il presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione previa presentazione di richiesta con 24 ore di anticipo presso la segreteria, e con successivo voto favorevole dei presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
4. Sugli argomenti in discussione, tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervento per il tempo strettamente necessario.
5. Il presidente ha il compito di coordinare i lavori, garantendo un adeguato sviluppo della discussione nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

Art. 3 – Dichiarazione di voto e votazioni

1. Dichiarata chiusa la discussione da parte del presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, durante le quali, se lo ritengono opportuno, gli aventi diritto possono esporre brevemente le motivazioni del loro voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

3. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 4 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, vengono inseriti in appositi raccoglitori e quindi numerati, timbrati e firmati dal dirigente scolastico o suo delegato per validazione.
5. I processi verbali vengono stilati in bozza di norma entro le tre settimane successive alla riunione ed inviati in tale forma provvisoria ai membri dell'organo collegiale. Essi vengono poi letti ed approvati prima dell'inizio effettivo della seduta immediatamente successiva. Gli atti deliberativi invece sono immediatamente esecutivi. Essi sono da considerarsi parte integrante del verbale della seduta cui si riferiscono.
6. La funzione del verbale è storico-documentale. Il processo verbale si compone di tre parti:
 - a. la formale con la quale si dà conto dell'adempimento delle prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea e delle sue deliberazioni;
 - b. la espositiva, nella quale si compendiano i discorsi tenuti nell'assemblea e costituenti la motivazione delle conclusioni cui essa è venuta;
 - c. la deliberativa, vale a dire le decisioni dell'assemblea sugli argomenti sottoposti al suo esame.
7. Attraverso l'approvazione del verbale si effettua un esame dell'attività del verbalista, accertando che il contenuto del verbale corrisponda esattamente alle dichiarazioni dei componenti e alle deliberazioni assunte. Le due attività, documentale e di approvazione, si integrano e sono perciò concorrenti. Quindi, eventuali correzioni, integrazioni o modifiche vanno inserite esclusivamente nei punti precisi della bozza di verbale cui si riferiscono, eliminando contestualmente le parti che sono da sostituire. Solo in questo modo la bozza di verbale si trasforma nel verbale ufficiale del consiglio. Il diritto di presentare modifiche e integrazioni è insito nella natura stessa dell'atto di approvazione. Il presidente potrà in votazione le proposte di modifica e/o integrazione e di conseguenza il verbale relativo alla seduta sarà modificato o integrato dal segretario.
8. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituzione e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta motivata in modo tale che risulti evidente la posizione di interesse soggettivo rispetto alla documentazione: deve

cioè sussistere una relazione tra la documentazione richiesta e la situazione giuridica rilevante di cui il richiedente è il portatore.

Art. 5 – Dimissioni - Decadenza - Surroga

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione, occorrendo comunque conferma successiva con nota scritta. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
2. I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 dei D. P.R. 416/74 e s.m.¹ Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 6 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione

1. Le funzioni del Consiglio dell'istituzione sono definite dall'art. 7 dello Statuto, in coerenza con la L. P. 5/2006.
2. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal dirigente scolastico che presiede la prima riunione nella quale il Consiglio dell'istituzione elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o, se all'unanimità sono d'accordo i consiglieri, in forma palese anche per acclamazione. Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio dell'istituzione può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del

¹ D.P.R. 31.05.1974, n. 416; Art. 22 - Surroga dei membri cessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente decreto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I rappresentanti delle regioni e degli enti locali potranno essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso in cui fossero intervenute nuove elezioni.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza di entrambi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio dell'istituzione è convocato dal presidente, su richiesta del dirigente scolastico.
6. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio dell'istituzione su proposta del dirigente scolastico.
7. Il Consiglio dell'istituzione può invitare alle riunioni esperti di specifica materia con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni speciali di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati per materia esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
8. Le sedute del Consiglio dell'istituzione, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
9. La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La copia della deliberazione viene predisposta dal segretario, e firmata dal presidente, dal segretario e dal dirigente; il dirigente ne dispone l'affissione attestandone in calce ad essa la data iniziale. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. Il consigliere assente non giustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio dell'istituzione con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio dell'istituzione.
11. Quanto non previsto nel presente articolo, può essere ulteriormente disciplinato da apposito regolamento.

Art. 7 – Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. La composizione e le funzioni del Collegio dei docenti sono definite dagli art.9 e 10 dello Statuto.

2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto nel piano annuale delle attività redatto dal dirigente e approvato dal Collegio stesso.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno la metà dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio dei docenti può funzionare su specifici contenuti attraverso i dipartimenti di area interdisciplinare e disciplinare, nonché deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Il Collegio dei docenti elegge nella sua prima seduta di ogni anno scolastico il Comitato per la Valutazione del Servizio. Esso è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente:
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/1994;
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
6. Le norme specifiche per il funzionamento del Collegio dei docenti sono approvate dal collegio stesso a norma dell'art. 10 dello Statuto.

Art. 8 – Norme di funzionamento della Consulta dei Genitori

1. La composizione e le funzioni della consulta dei genitori sono definite all'art 17 dello Statuto.
2. Le norme specifiche per il funzionamento della consulta dei genitori sono approvate dalla consulta stessa e ratificate dal consiglio dell'istituzione. A seguito della ratifica, entrano a far parte integrante del presente regolamento come allegato.
3. Le associazioni dei genitori presenti nel territorio di riferimento dell'Istituzione possono chiedere di essere ammessi a farne parte, con un proprio rappresentante, in base al rispetto dei seguenti criteri:
 - a. l'associazione deve essere composta da genitori, associati in quanto tali, liberamente e con modalità che escludano alcun tipo di discriminazione una volta che se ne condividano finalità e principi ispiratori;
 - b. tali finalità e principi ispiratori devono essere individuati in uno statuto o analogo documento fondativo e non devono essere in contrasto con alcuno dei principi o dei criteri di organizzazione indicati dallo Statuto dell'Istituto; l'associazione deve essere organizzata secondo un metodo democratico, definito dallo statuto o da analogo documento fondativo o regolamentare;
 - c. lo statuto o analogo documento fondativo deve escludere il fine di lucro;
 - d. deve essere stabilita nel territorio di uno dei comuni di riferimento, o avere in esso una propria sede locale
4. La richiesta di ammissione alla consulta dei genitori deve essere avanzata dal responsabile pro-tempore, validamente in carica, in forma scritta, allegando lo statuto (o analogo documento e, laddove esistente, il regolamento. L'ammissione viene deliberata

dal consiglio dell'istituzione, sulla base dei criteri indicati dal presente articolo, sentito il parere della Consulta dei genitori.

5. La consulta dei genitori può convocare assemblee dei genitori dell'intero istituto o della singola sezione. I genitori possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite.
6. In entrambi i casi rispettivamente il presidente della consulta e il rappresentante di classe eletto richiede per iscritto al dirigente scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta e gli argomenti da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. Nella richiesta viene precisato se il dirigente e/o i docenti siano o meno invitati a partecipare all'assemblea.
7. Tutte le modalità di funzionamento della Consulta, che è un organismo autonomo e autogestito dai propri componenti, vengono determinate al proprio interno.
8. Con eventuale Regolamento interno della Consulta vengono disciplinate le possibili richieste di partecipazione di rappresentanti di associazioni genitoriali locali, costituite nel territorio provinciale. In linea generale, dette associazioni per poter presentare la richiesta di cui sopra devono aver indicato nel loro statuto: l'assenza di finalità di lucro, la missione educativa e le finalità formative dell'associazione, l'effettivo titolo di rappresentanza in quanto genitori. Sarà gli organi rappresentativi della Consulta stessa ad esprimere la valutazione di ammissione delle richieste e a trasmetterla per conoscenza al presidente del Consiglio dell'istituzione.
9. Le sezioni provinciali di associazioni genitoriali nazionali riconosciute ai tavoli nazionale e provinciale di consultazione (AGE, AGD, AGESCI, ecc.), qualora ne presentino richiesta sono immediatamente ammesse a partecipare con loro rappresentanti (non più di due per ciascuna associazione) alle riunioni della Consulta.

Art. 9 – Assemblee degli Studenti (Ads)

1. In rappresentanza degli studenti in ogni classe ne vengono eletti due nel corso di un'assemblea di classe, indetta all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 31 ottobre di ciascun anno.
2. I rappresentanti degli studenti eletti, oltre a svolgere le loro funzioni istituzionalmente previste all'interno dei rispettivi Consigli di classe, si riuniscono periodicamente in una "Consulta degli Studenti", d'ora in poi per maggiore chiarezza denominata ASSEMBLEA degli studenti (Ads), più precisamente alla presenza di alcuni docenti delegati dal Dirigente scolastico, oltre eventualmente al Dirigente stesso.
3. La "ASSEMBLEA degli studenti" viene riunita per:
dare voce alle istanze degli studenti in un contesto che faccia loro sperimentare concretamente un processo di partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituzione;
4. far maturare ed esprimere pareri su questioni sottoposte alla ASSEMBLEA dagli organi collegiali e/o dal dirigente.
5. La "ASSEMBLEA" può indirizzare proposte, istanze e pareri agli organi della scuola, che cureranno nelle forme più opportune e promozionali il coinvolgimento, il confronto e il riscontro a tali richieste.
6. I rappresentanti della "ASSEMBLEA degli studenti" possono essere invitati a sedute del Consiglio dell'istituzione o a convocazioni del Consiglio della propria classe (non in sede tecnico-valutativa) per un confronto / coinvolgimento su aspetti legati al buon andamento

della classe, alla partecipazione, al comportamento sociale e alla disciplina interna, alla collaborazione in progetti didattici,

7. Per le finalità indicate al comma 1 del presente articolo possono essere organizzate, anche su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti, assemblee di classe per due (2) ore al mese esclusi il mese iniziale (settembre) e l'ultimo mese di lezioni (giorni 30 dall'ultimo giorno di lezione). Tali assemblee serviranno anche a dare a tutti gli studenti della classe informazioni sulle iniziative di partecipazione di cui sono stati protagonisti i rappresentanti.
8. L'Assemblea degli studenti può promuovere la costituzione di associazioni studentesche che prevedano la partecipazione attiva anche di persone esterne all'istituzione, con le seguenti caratteristiche: a) condizione di precedente appartenenza ai ruoli studenteschi dell'istituzione scolastica (ex studenti del Marie Curie di Pergine – Levico), b) condizione di comunità di pratiche e interessi per ambito (ad es.:associazione amici della musica, della robotica, della fotografia...ecc.), c) condizione di manifesta volontà di promozione sociale dell'istituzione scolastica nel territorio, anche tramite un'apposita forma associativa (ad es., "amici della scuola").
9. Le eventuali associazioni di cui al comma precedente, una volta formalizzate con la costituzione di propri organi e di proprio statuto, presentano domanda di utilizzo dei locali direttamente al dirigente scolastico, che è responsabile delle strutture scolastiche. Il dirigente valuta la domanda sentito il Consiglio dell'istituzione.

Art. 10 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (CdC)

1. La composizione e le funzioni del Consiglio di classe sono definiti dagli art. 11 e 12 dello Statuto.
2. Il Consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. Di norma tale docente delegato è il docente nominato coordinatore del Consiglio di classe. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti in sessione valutativa.
3. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con regolarità e secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato nel piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti.
4. L'OdG è stabilito dal Dirigente scolastico in collaborazione con lo staff di presidenza (collaboratori del dirigente).
5. I verbali vanno redatti dal docente che svolge funzioni di Segretario, secondo le indicazioni fornite nel quadro generale degli incarichi d'inizio anno.
6. I Consigli di Classe in sede di scrutinio procedono alla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti. I Consigli di Classe si attengono a quanto stabilito dal Regolamento provinciale sulla Valutazione degli Studenti

Art. 11 – Modalità di elezione della componente genitori nei Consigli di Classe

1. L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, ad entrambi i genitori e a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile.
2. Non è ammesso l'esercizio di voto per delega.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori, tramite un preavviso scritto di almeno 8 giorni. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, i docenti coordinatori dei Consigli di classe.
4. L'atto di convocazione dell'assemblea deve indicare:
 - l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea;
 - l'ordine del giorno dell'assemblea;
 - le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo
5. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico -educativa del Consiglio di classe e di ciascuna disciplina, avendo avuto informazioni sulle problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola e sulle modalità di espressione del voto, procede, secondo le modalità successivamente indicate, alla elezione dei rappresentanti di classe della componente genitori.
6. L'orario di apertura e chiusura del seggio sono fissate dal Consiglio dell'istituzione possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di un'ora e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.
7. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti. In ciascun plesso è consentito istituire un seggio unico nel quale sono trasferiti gli elenchi degli elettori delle classi e le urne elettorali di ciascuna classe. Il seggio è composto da tre genitori, di cui uno con la funzione di presidente e due con la funzione di scrutatori. In caso di necessità è possibile adottare procedure semplificate accogliendo la presenza di un solo genitore con funzione di scrutatore, supportato da un funzionario di segreteria e/o dal docente coordinatore.
8. A ciascuna assemblea di classe, a cura della segreteria e per tramite del Coordinatore di sezione, vengono consegnati:
 - l'elenco degli elettori;
 - un numero sufficiente di schede elettorali riportanti il nome e il timbro della scuola;
 - un'urna o analogo sistema di raccolta delle schede votate, identificato univocamente con il nome della classe;
 - uno stampato con il verbale delle operazioni di voto, da completare a cura degli scrutatori.
9. All'apertura delle operazioni di voto, gli elettori firmano in corrispondenza del proprio nominativo sull'elenco degli elettori, ricevono la scheda di votazione, esprimono il voto e inseriscono la scheda votata nell'urna. Ciascun elettore può esprimere fino a due preferenze per l'elezione dei rappresentanti nelle classi di Scuola Primaria e fino a tre preferenze per l'elezione dei rappresentanti nelle classi di Scuola secondaria di primo grado. La votazione avviene con modalità atte ad assicurare la segretezza del voto per ciascun elettore.
10. terminate le operazioni di voto, gli scrutatori provvedono allo spoglio delle schede per tutte le classi del plesso, riportando nello stampato con il verbale di ciascuna classe il risultato della votazione (numero dei voti riportati da ciascun genitore, numero di votanti). Lo stampato, unitamente all'elenco degli elettori, alle schede votate e non

votate e all'urna, viene consegnato al responsabile designato dal Coordinatore di plesso, che provvederà alla consegna in segreteria per il seguito di competenza.

11. Nel caso in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, gli scrutatori procederanno, ai fini della proclamazione degli eletti, per sorteggio.

Art. 12 – Nucleo Interno di Valutazione

1. La composizione e le funzioni del Nucleo Interno di Valutazione sono definiti dall'art 14 dello Statuto.
2. Fino ad avvenuta formalizzazione della nomina di tutte le sue componenti, il Nucleo svolge comunque le sue funzioni grazie alla presenza della componente docenti (anche considerato l'art. 1 co. 4° REG.), il cui coordinatore o funzione strumentale elettiva d'istituto per l'autovalutazione e la valutazione di sistema (Regolamento provinciale 14.10.1999, art. 10) redige la relazione analitica annuale da inviare al Comitato provinciale per la valutazione del sistema scolastico e formativo nonché al Dipartimento Istruzione.
3. L'istituto aderisce alla rete territoriale di autovalutazione delle istituzioni scolastiche dell'Alta Valsugana e, come già avviene dal 2009/2010, fornisce il proprio contributo di elaborazione dati di valutazione dal punto di vista dello sviluppo delle applicazioni statistiche agli Istituti Comprensivi vicini (Comune di PERGINE Valsugana, Baselga di Piné, Civezzano) grazie anche all'attività dei propri studenti dell'indirizzo tecnico, contribuendo ad un originale modello di partecipazione alla didattica della valutazione.
4. Il Nucleo informa le componenti collegiali sugli esiti della valutazione in momenti specifici e autodeterminati dell'anno, con una presentazione di sintesi, sul modello del documento illustrativo sintetico annualmente presentato negli ultimi tre anni al Collegio dei docenti.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

Art. 13 – Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione viene dato al genitore un estratto del progetto d'istituto, ed è richiesta la sottoscrizione, da parte di tutti i genitori e degli studenti della Scuola Secondaria, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica Autonoma, studenti e famiglie.
2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, di nuova istituzione, verrà redatto con la collaborazione delle componenti dei docenti (CdD) e dei genitori (CdG) e verrà poi discusso e votato dal Consiglio dell'istituzione.

Art. 14 – Norme comportamentali relative agli studenti

1. I rapporti fra alunni, docenti e personale della scuola devono essere di reciproco rispetto in ogni occasione. La correttezza, la buona educazione e il rispetto dei compagni e delle persone in generale è un impegno che ciascuno deve assumersi ogni giorno e in ogni occasione.
2. Il “Regolamento che definisce i doveri degli studenti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari” (art 17 L.P. 5/06) individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell’art. 3 del DPR 249/98 come integrato dal DPR 235/2007.
3. In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, gli organi collegiali deliberanti non devono adottare comportamenti e sanzioni lesivi della dignità personale dello studente e applicano quanto previsto dal suddetto regolamento.
4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.
5. Non possono in alcun modo essere né sanzionate, né ostacolate, osteggiate e impedito richieste dirette rivolte dagli studenti nel rispetto delle regole formali a singoli docenti o all’intero Consiglio di classe (anche tramite il dirigente scolastico) tese ad acquisire elementi di informazione riguardo ad aspetti di contratto/patto formativo di classe, a criteri e scelte generali di valutazione delle competenze e degli apprendimenti, a modalità di organizzazione della didattica disciplinare e di sostegno al metodo di studio.
6. Le richieste di cui al comma precedente sono da considerare “*formalmente corrette*” quando: a) espresse in forma scritta anche in seguito ad assemblea di classe regolarmente convocata e concessa, b) sottoscritte dagli studenti eletti rappresentanti di classe o dalla metà più uno degli studenti regolarmente iscritti e frequentanti la classe, c) indirizzate al docente direttamente interessato alla comunicazione di richiesta e al docente coordinatore del Consiglio di classe (ed eventualmente al dirigente scolastico, se lo si ritiene necessario), d) contenenti una breve descrizione del problema e la richiesta da presentare.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
8. Nel sanzionare specifici episodi negativi, infrazioni alle norme stabilite, comportamenti scorretti, viene sempre affermato e perseguito il principio della *responsabilità individuale*. Non è quindi possibile comminare una punizione collettiva e generica per sanzionare un’infrazione specifica e individuale, o compiuta da più soggetti individualmente identificabili. La sanzione rivolta ad una intera scolaresca (ad es.: punizione dell’intera classe) può essere accolta solo quando tutti i singoli soggetti compartecipi della comunità genericamente sanzionata siano personalmente e sicuramente individuabili con l’attribuzione di responsabilità precise ed accertate in ordine a infrazioni contestabili.

- Tale principio viene affermato come inderogabile anche per la sua elevata valenza formativa di educazione alla cittadinanza responsabile: la generalizzazione della colpa e l'indeterminatezza della punizione costituiscono infatti il presupposto culturale di futuri comportamenti sociali negativamente stereotipati.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e, nei loro limiti, applicano i riferimenti temporali contenuti nel D.P.R. n.° 235/2007.
 10. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e limitato a situazioni di oggettiva gravità, in quanto, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nello studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
 11. Le note di carattere comportamentale e disciplinare vanno appuntate nell'apposito spazio del registro. Le stesse vanno portate tempestivamente a conoscenza dei genitori.
 12. Qualora il numero e la frequenza di annotazioni disciplinari a carico del singolo studente riportate sul registro di classe sia rilevante, il Consiglio di classe si riunisce con convocazione formale del coordinatore in sessione straordinaria, con la presenza garantita dalla maggioranza qualificata dei tre quarti dei docenti (compresi gli eventuali insegnanti per il sostegno e gli insegnanti tecnico pratici, nonché –qualora presenti nella classe- i tecnici di laboratorio) e delibera il provvedimento da adottare.
 13. Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, anche nella forma figurativa della *“sospensione dall’attività didattica con concomitante obbligo di frequenza delle lezioni”*, oltre a quanto previsto dai precedenti commi 9) e 12), deve sempre essere formalizzato da una deliberazione collegiale e non può essere attuato come *automatismo applicativo* di accordi interni di natura pattizia o contrattuale – formativa.
 14. Avverso al provvedimento di allontanamento irrogato dall’organo collegiale è ammesso ricorso scritto da presentare al dirigente scolastico entro 48 ore dalla ricezione della comunicazione da parte dell’interessato. Il ricorso deve essere adeguatamente motivato.
 15. Il dirigente scolastico, ricevuto il ricorso scritto di cui al comma 14), convoca con procedura d’urgenza la commissione di *“conciliazione “* prevista dalla normativa, perché esprima un giudizio definitivo e inappellabile in merito al ricorso stesso.
 16. Qualora non esistente, il Consiglio dell’Istituzione in carica deve provvedere alla nomina della commissione di conciliazione di cui al comma 15), eleggendo i suoi componenti: due docenti, un dipendente non docente, un genitore, uno studente; scelti anche al di fuori del Consiglio dell’Istituzione purché possiedano i criteri di rappresentatività professionale, genitoriale e studentesca, su proposta dei consiglieri stessi.
 17. Il dirigente scolastico fa parte di diritto della commissione di cui al comma 16), la presiede ed il suo voto è dirimente in caso di parità dei voti espressi.

18. Per quanto concerne il principio di corrispondenza tra tipologia dell'infrazione disciplinare e tipologia della sanzione irrogabile secondo i criteri generali già espressi nei commi di questo articolo, il collegio dei docenti è responsabile della formulazione di un quadro della tipologia delle sanzioni che: a) raccoglierà le proposte dei consigli di classe e di singoli docenti/ dipendenti dell'istituzione scolastica, b) verrà presentato per conoscenza a studenti, consulta dei genitori, organi collegiali, c) verrà definitivamente deliberato dal Consiglio dell'Istituzione, d) sarà allegato al presente regolamento come sua parte integrante e pubblicizzato nelle stesse forma del medesimo.
19. L'allegato di cui al comma 18 non potrà in alcun modo costituire contraddizione con elementi normativi di gerarchia superiore.

Art. 15 – Libri di testo/software in comodato gratuito e attrezzature

1. **LIBRI DI TESTO** Nel biennio iniziale della Scuola Secondaria, completamento del percorso dell'obbligo scolastico, ogni alunno è responsabile dei libri di testo che ha ricevuto in comodato gratuito. Deve foderarli e conservarli con cura. In caso di deterioramento ritenuto grave dall'amministrazione o di smarrimento la famiglia dello studente dovrà risponderne finanziariamente acquistandolo al 70% del prezzo di acquisto come deliberato dal Consiglio dell'Istituzione. Anche nel caso di smarrimento del solo CD, non vendibile separatamente dal testo, si chiederà il rimborso dello stesso.
2. **SOFTWARE** In alcuni casi (es. Software "Loquendo" o "Carlo Mobile" per alunni con DSA, ma anche software libero della famiglia ArchieCAD per disegno e progettazione o qualsivoglia altro software ad utilizzo professionale in adozione o che potrà essere adottato, che preveda la possibilità dell'estensione della licenza freeware o educational a utenti esterni) il nostro istituto prevede il comodato gratuito per l'utilizzo di programmi software. La famiglia individuata dalla scuola porta in istituto il proprio PC sul quale viene installato a cura del settore tecnico il software specifico, firmando un "contratto di comodato d'uso gratuito" e impegnandosi a riportare il PC per la disinstallazione nel momento in cui lo studente termina il rapporto con l'istituto stesso.
3. **ATTREZZATURE** E' necessario usare con riguardo gli oggetti, le attrezzature e le strutture che la scuola mette a disposizione degli studenti e della comunità. Dei danni provocati si è responsabili a livello personale con rifusione economica dello stesso; gli atti di vandalismo saranno severamente puniti con provvedimenti di allontanamento o di riparazione del danno tramite la prestazione gratuita di lavori utili.

Art. 16 – Vigilanza per l'ingresso e l'uscita nei locali scolastici

4. Gli studenti devono presentarsi non prima dei cinque minuti precedenti l'inizio dell'attività didattica. Fino a tale momento la scuola e le sue pertinenze rimangono ad essi inaccessibili e il personale/insegnante non è responsabile della sorveglianza, che rimane a totale carico dei genitori.

5. Per gli alunni trasportati la scuola provvede all'organizzazione della sorveglianza a partire dal previsto orario di arrivo del pullman. In relazione alle risorse disponibili, possono venire accolte dal Dirigente eventuali domande di anticipo.
6. L'orario di ingresso e di uscita va rispettato.
7. Per quanto riguarda l'entrata posticipata o l'uscita anticipata occasionale, valgono le regole e le procedure consolidate abitualmente. Le procedure vengono comunicate agli studenti – e, per loro tramite, alle famiglie- ogni anno nel periodo iniziale delle lezioni.
8. Il libretto dello studente ha validità pluriennale, fino ad esaurimento delle matrici in esso contenute. In caso di smarrimento o di esaurimento delle matrici, lo studente dovrà versare una quota periodicamente fissata dal Consiglio dell'Istituzione per il rilascio di una nuova copia.

Art. 17 – Uso di laboratori, aule speciali, strutture sportive, sussidi

1. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali deve essere condiviso tra tutti gli utenti ed è affisso a cura dei responsabili.
2. Tali spazi si possono frequentare solo se accompagnati dai docenti. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al tecnico di riferimento per quanto riguarda l'attività preparatoria, agli insegnanti titolari e tecnico pratici – qualora presenti- in relazione alla loro funzione di vigilanza ed assistenza.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo sul materiale e sulle attrezzature, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
4. I laboratori di informatica
5. L'utilizzo del laboratorio informatico è subordinato al rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati.
6. note specifiche: laboratori di informatica
7. note specifiche: laboratori scientifici
8. note specifiche: laboratori tecnologici
9. note specifiche: aule speciali
10. La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli studenti secondo l'orario prestabilito. Prima di iniziare l'attività fisica bisogna assicurarsi che le pareti siano sgombre da attrezzi; alla fine dell'attività gli attrezzi vanno riposti negli appositi depositi e spazi. In palestra si può entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Eventuali anomalie riscontrate devono essere immediatamente segnalate e trasmesso tempestivamente alla segreteria.
11. Uscendo dalla palestra occorre assicurarsi che tutti i locali di servizio siano stati lasciati in ordine, che non vi sia un utilizzo indebito dell'illuminazione, che non vi siano dispersioni d'acqua nelle docce, che le porte siano state chiuse.
12. I docenti, i non docenti, gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Eventuali malfunzionamenti o non presenza del sussidio

devono essere fatti presenti tempestivamente ai responsabili dei sussidi e ai coordinatori di sede.

13. Qualora il responsabile di un danno venga individuato, i coordinatori di classe ne convocano i genitori per informarli del fatto e approfondirne le implicanze educativo – disciplinari e risarcitorie.
14. Qualora il responsabile di un danno non venga individuato, si riuniscono i Consigli di classe aperti a tutti i genitori, con le stesse finalità.
15. Per le procedure specifiche di funzionamento della biblioteca, palestra, aule speciali, laboratori e spazi comuni di ciascun plesso, così come i criteri e modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti, si vedano gli allegati.

Art. 18 – Assenze degli studenti – permessi di entrata ed uscita in orario scolastico

1. Le assenze degli studenti minorenni devono essere sempre giustificate dai genitori con comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno.
2. In caso di assenze prolungate programmate o impreviste, i genitori devono provvedere a chiedere con largo anticipo un colloquio preventivo con il Coordinatore di classe o con il Dirigente scolastico; successivamente viene informato il Consiglio di classe che si attiva per quanto di sua competenza. Al rientro dell'alunno, il Coordinatore di classe informa il Dirigente in relazione alla data dell'avvenuto ritorno. I soggetti coinvolti ricorderanno al genitore che il "Regolamento sulla valutazione"² prevede che per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato gli studenti devono aver frequentato non meno dei tre quarti dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli studenti sono autorizzati dai collaboratori del dirigente ad entrare o uscire dalla scuola in orario scolastico solo dietro richiesta scritta sul libretto personale da parte del genitore o di chi ne fa le veci.
4. Gli studenti maggiorenni si giustificano autonomamente in relazione al comma 3° e in genere di fronte alle richieste dell'istituzione.

Art. 19 – Rapporto scuola – famiglia: comunicazioni, assemblee e colloqui

1. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita ai genitori un'informazione completa e trasparente.
2. Gli strumenti della comunicazione didattico -educativa ed organizzativa sono: il sito web, le piattaforme telematiche private MASTERCOM e provinciali PAT di Informatica Trentina s.p.a. SGA / RED, la piattaforma CLAROLINE E LEARNING con accesso personale tramite logon ID e PW degli studenti sul sito www.curiepergine.it, i monitor ai piani, le bacheche e i pannelli informativi, i documenti dell'Istituzione, le assemblee, i consigli di

² Delib. G.P. n. 2224 del 10 ottobre 2010, "Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo" all'art. 4 c. 3

classe, i colloqui, il libretto personale dello studente, le comunicazioni scritte o telefoniche, le schede di valutazione.

3. Il Consiglio dell'istituzione promuove, qualora lo ritenga necessario o opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori all'azione formativa della scuola.
4. Le informazioni sull'andamento didattico e/o sul comportamento dell'alunno vengono di norma comunicate con varie modalità: colloqui con i genitori, schede di valutazione periodiche, annotazioni sul libretto personale, consegna agli studenti per presa visione da parte dei genitori di verifiche ed elaborati corredati della valutazione dell'insegnante. In presenza di gravi difficoltà, il Consiglio di classe attiva specifiche forme di comunicazione con la famiglia.
5. L'istituzione scolastica mette a disposizione dei genitori forme di accesso telematico al registro elettronico tramite autenticazione personale con identità elettronica fornita ad inizio anno.
6. In particolare devono essere comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche alla fine dei due periodi valutativi.
7. La programmazione didattica, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'assemblea di classe d'inizio anno scolastico e al primo Consiglio di classe con la presenza dei genitori. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti, depositata in segreteria, può essere consultata dai genitori della classe e richiesta in copia, in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.
8. **LIBRETTO PERSONALE** Ogni studente delle classi prime riceve all'inizio dell'anno scolastico il proprio libretto personale, il documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia. Gli studenti sono tenuti ad averne la massima cura secondo le indicazioni ricevute al momento della consegna. Deve sempre essere disponibile. I genitori verificano quotidianamente la presenza di comunicazioni della scuola e prestano attenzione alla cura e alla correttezza con cui gli studenti lo utilizzano. In caso di smarrimento o di richiesta di una seconda copia, è necessario farne richiesta motivata al Dirigente scolastico che richiede un contributo per le spese tipografiche, nella misura periodicamente deliberata dal Consiglio dell'istituzione.
9. Per comunicazioni urgenti agli insegnanti del figlio il genitore può telefonare a scuola. Il collaboratore scolastico al centralino o il funzionario dell'ufficio organizzazione o didattica della segreteria prenderà nota e si occuperà o di trasmettere l'informazione o di informare il docente che la famiglia desidera essere contattata con urgenza. Le piattaforme telematiche in adozione nell'istituzione scolastica, sia MASTERCOM che SGA – RED, consentono la visualizzazione entro le ore 10.30 di ogni giorno dello stato di frequenza effettiva degli studenti anche in remoto, dal domicilio delle famiglie dotate di opportuna password. Tale strumentazione consente una trasmissione facilitata e tempestiva dell'informazione, integrabile con strumenti di telefonia fissa e mobile.
10. **COLLOQUI COLLEGIALI/UDIENZE GENERALI** Si considerano in questa fattispecie le udienze nelle quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare di norma tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio/a. La frequenza e le modalità dei colloqui vengono deliberate annualmente dal Collegio docenti entro il 30 settembre.
11. Qualora se ne ravvisi la necessità i genitori e gli insegnanti possono concordare ulteriori colloqui, previa richiesta verbale o scritta.

12. **ASSEMBLEE ELETTORALI.** Entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico convoca le assemblee di classe nel corso delle quali i coordinatori di classe illustrano ai genitori le opportunità offerte dalla Programmazione di classe/plesso, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali e i progetti previsti per le ore di contemporaneità; comunicano gli obiettivi educativi che intendono perseguire, i criteri di valutazione, ed espongono a grandi linee le proprie programmazioni annuali
13. All'inizio o alla fine dell'assemblea i genitori possono chiedere del tempo per comunicare tra di loro; al termine delle assemblee i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe.
14. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti, depositata in segreteria, può essere consultata dai genitori della classe e richiesta in copia, in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.

Art. 20 – Sito internet dell'Istituzione scolastica

1. L'Istituzione scolastica cura annualmente la tenuta di un sito internet per facilitare la comunicazione:
 - del calendario scolastico e di altre notizie sulla vita scolastica;
 - delle proposte quotidiane di attività extracurricolare (rubrica quotidiana “Che cosa succede in istituto” proposta anche sui monitor d'istituto);
 - di ricorrenze, incontri, premiazioni, ecc.,
 - delle attività di formazione in servizio e di aggiornamento, nonché delle proposte culturali della biblioteca (incontri, conferenze, seminari, proiezioni, concerti, ecc.);
 - degli esami di certificazione (ECDL core – advanced, ECDL CAD, EQDL, patentino del ciclomotore, PET, D1/2, First, CAE, ecc),
 - dei documenti dell'Istituzione (progetto d'istituto, regolamento d'istituto, statuto dell'istituzione, progetti curriculari, FSE,...)
 - dei dati sintetici relativi al processo di autoanalisi di istituto;
 - di alcuni significativi prodotti didattici;
 - di trasmissione di pacchetti di dati in modalità e- learning (piattaforma Claroline per l' E- LEARNING già disponibile da a.s. 2009/2010) e di comunicazione tramite trasmissione telematica di moduli di lezione, dati, ecc.
 - di ogni altra comunicazione ritenuta significativa dal Consiglio dell'istituzione, dal Collegio dei docenti, dai Consigli di Classe e dal Dirigente scolastico, anche con area riservata per le comunicazioni elettroniche dei rappresentanti del Consiglio dell'istituzione attivata nell'a.s. 2009/2010..
 - In prospettiva futura e con l'individuazione di figure responsabili, si potrà prevedere uno spazio comunicativo interno al sito riservato al personale dell'istituto.
2. Si riserva uno spazio per le eventuali comunicazioni della Consulta dei genitori
3. Un estratto del Progetto d'istituto pubblicato viene consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Art. 21 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il materiale informativo che, a vario titolo, soggetti interni o esterni (quali Enti locali, ASL, Istituti, Parrocchia, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc.) intendano far distribuire agli studenti e/o alle famiglie deve essere preventivamente vagliato ed autorizzato dal

Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione di compatibilità con le finalità educative della scuola.

2. A seguito di tale autorizzazione, la segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli studenti o per l'affissione agli albi.
3. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico - speculativo e politico.
5. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. senza costi per la scuola, previa autorizzazione del dirigente scolastico o del docente coordinatore di plesso.
6. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche, videoclip, ecc.).

art. 22 – Norme attinenti alla funzione docente

1. Relativamente ai propri obblighi nei confronti della scuola e dell'utenza, ogni insegnante è tenuto a conoscere e rispettare le norme relative alla riservatezza (D.Lgs 196/03) e alla sicurezza (D.Lgs 81/08), le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro (in particolare quelle relative ai doveri di accoglienza e vigilanza e alle norme disciplinari correlate agli "obblighi dei docenti") e le norme contenute nei contratti decentrati.
2. Quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti (*Allegato E CCPL 29.11.2004*) è parte integrante del presente regolamento.
3. L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e, di coloro che giustificano le assenze. In caso di ritardo di un alunno si segna sul registro l'orario di entrata e il permesso di entrata fuori orario/justificazione. Le assenze troppo frequenti o non giustificate, i ritardi ripetuti, le gravi mancanze disciplinari e lo scarso rendimento scolastico degli studenti sono oggetto di discussione nel consiglio di classe. Il coordinatore di classe/team di classe è tenuto a monitorare l'andamento della classe e a comunicare prontamente alle famiglie e al dirigente le situazioni problematiche degli studenti con l'intento di informare e quindi attivare la collaborazione e il supporto della famiglia.
4. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni in classe, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del telefono della scuola per motivi di servizio deve avvenire al di fuori del proprio orario di lezione.
5. Ogni docente è tenuto a partecipare attivamente e con spirito collaborativo alla vita dell'Istituto, prendendo parte ai momenti di confronto e organizzazione secondo il piano degli impegni stabilito e nei limiti di quanto previsto dal contratto collettivo e da quello decentrato. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico degli avvisi (server star della rete interna) si intendono regolarmente notificati.
6. I registri di classe e quello personale devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con grafia chiara e comprensibile, ed essere a disposizione, per eventuali controlli.

7. Ogni insegnante prepara un piano di lavoro annuale, costruito sulle esigenze del gruppo classe, prevedendo anche eventuali personalizzazioni dei percorsi. La stesura del Piano di Lavoro deve risultare coerente rispetto alle linee educative definite nel Progetto di Istituto e dai Piani di Studio di Istituto e deve essere completata entro sessanta giorni dalla data d'inizio delle lezioni.
8. Spetta ai docenti il compito di proporre l'adozione dei libri di testo. Il docente che propone una nuova adozione deve motivare la proposta secondo le linee guida ministeriali vigenti e discuterla a livello di dipartimento. Relativamente alle nuove adozioni dei libri in comodato gratuito la proposta deve essere discussa e trovare l'approvazione a livello di intero dipartimento disciplinare; deve poi essere verificata la disponibilità a bilancio per l'acquisto e, in presenza di più proposte di acquisto, deve essere fatta una scelta di priorità in base a criteri concordati (es. inadeguatezza rispetto ai piani di studio del testo in uso, irreperibilità di nuove copie perché fuori stampa, vetustà del testo da sostituire, coerenza con le soglie di spesa per indirizzo imposte dall'amministrazione locale e nazionale). A cura del docente proponente, i dati editoriali vengono riportati con precisione nell'apposito modulo di segreteria e viene controllata l'eventuale normativa vigente relativamente a prezzo e peso, adeguatezza delle tipologie della proposta editoriale alla presenza di eventuali bisogni educativi speciali; è fatto obbligo di disporre di versioni in formato *pdf. dei testi cartacei e/o della disponibilità integrativa della versione e- book del testo proposto. In caso di presenza di studenti con disabilità audiovisive è necessario proporre adozione di copie dell'equivalente testo in carattere Braille e, se disponibile, dell'audiolibro in CD. Il referente di classe per l'area BES dovrà effettuare la verifica del rispetto delle pari opportunità susposte e segnalare tempestivamente – prima della sessione deliberante del Collegio dei docenti di inizio maggio- eventuali mancanze o difformità.
9. I docenti sono tenuti ad informare gli studenti rispetto alle norme di sicurezza in vigore nell'Istituto, con specifico riferimento alle indicazioni fornite periodicamente dalla dirigenza, dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dagli addetti presso le sedi. In particolare segnalano agli studenti le situazioni di potenziale pericolo e le misure di prevenzione, nonché le modalità per la realizzazione dell'evacuazione dell'edificio in situazioni di emergenza. Tali disposizioni possono integrare – ma non riassumere ed esaurire- i contenuti del successivo comma 12 del corrente articolo.
10. Il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione d'istituto (RSPP) d'intesa con la presidenza organizza ogni anno specifici momenti di informazione periodica per gli studenti, in particolare delle prime classi e nuovi iscritti all'istituto, con particolare attenzione alla trasmissione di elementi per la formazione di una cultura della sicurezza.
11. Analogamente a quanto previsto per gli studenti, il responsabile RSPP d'istituto sovrintende, sempre in accordo con la presidenza e avendo cura d'informare il RLS, alle proposte e all'organizzazione dell'aggiornamento periodico in materia di sicurezza dei docenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
12. Nella programmazione didattica d'inizio anno scolastico, il Collegio dei Docenti anche attraverso le sue articolazioni di lavoro (Dipartimenti per disciplina e Consigli di classe), con la partecipazione della figura d'istituto del RSPP e dell'ASPP di LEVICO TERME, valuta e propone l'inserimento di moduli didattici curricolari di cultura della sicurezza, progettandone in collaborazione con il RSPP competenze e conoscenze proposte, metodologie, durata, tempi di effettuazione, modalità di valutazione.

13. In caso di infortunio l'insegnante è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e personale non docente, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza e ad avvisare il servizio di pronto soccorso e i genitori, se necessario. L'insegnante provvederà alla compilazione della modulistica per la denuncia all'Ente assicuratore, nei tempi e nei modi previsti.
14. A partire dall'a.s. 2011/12 è istituito il "Vademecum dell'Insegnante dell'Istituto", che dà indicazioni particolareggiate sui comportamenti da tenere dal docente.

Art. 23 – Vigilanza

1. L'insegnante della prima ora al suono del primo campanello (5 minuti prima dell'inizio dell'orario di lezione) deve garantire la vigilanza della propria classe, prendendola in carico.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai la classe senza sorveglianza. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe è necessario che avvisi un collaboratore scolastico o un collega. Non è possibile allontanare gli studenti alla classe per motivi disciplinari. Se per motivi didattici si debbono momentaneamente allontanare studenti dalla classe, occorre avvisare per le vie brevi l'ufficio di vicepresidenza.
3. In caso di indisposizione o di infortunio degli studenti durante l'attività scolastica, gli insegnanti e il personale non docente sono tenuti a prestare il primo soccorso e ad avvertire i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di particolare gravità ed urgenza deve essere richiesto da parte dei docenti cui è affidato lo studente, l'intervento di Trentino Emergenza – 118.
4. Gli insegnanti non somministrano farmaci agli studenti. Qualora particolari patologie richiedano precauzioni alimentari o precauzioni in rapporto alle attività scolastiche, i genitori degli interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta agli insegnanti ed al dirigente scolastico.
5. I genitori devono fornire agli insegnanti ed all'ufficio di direzione i recapiti telefonici dove possono essere raggiungibili in orario scolastico; tali recapiti devono essere aggiornati, in caso di variazione.

Art. 24 – Assenze degli insegnanti

1. In caso di assenza o di ritardo l'insegnante deve informare tempestivamente l'ufficio di vicepresidenza delle diverse sedi d'istituto in orario antimeridiano dalle 07.30 in poi, e/o l'ufficio di segreteria per il personale docente dalle ore 07.45 in poi.
2. In assenza di un insegnante i collaboratori scolastici si attivano immediatamente per garantire la sorveglianza degli studenti; le vicepresidi o l'ufficio personale docente provvedono a eventuali sostituzioni interne sulla base del quadro giornaliero delle disponibilità. In caso di malattie corrispondenti ai termini di durata normativamente stabiliti, l'ufficio per il personale docente provvede immediatamente alla ricerca e chiamata del supplente secondo le norme contrattuali vigenti.
3. Nel caso l'assenza del docente sia pianificata, chi si assenta deve programmare con i propri studenti e con il docente sostituto le attività da svolgersi durante l'assenza.

Art. 25 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione; diritto d'autore

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, scanner, fotocopiatrici, telefax, plotter, legatrici, ecc.), possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È quindi escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice e/o stampanti è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla verifica della possibilità di riproduzione e/o duplicazione dei materiali didattici.

CAPO III - VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 26 – Attività didattiche esterne.

1. Sono tutte quelle iniziative che vengono realizzate dalla scuola con la finalità di integrare e arricchire le normali attività didattiche, sia in funzione della formazione integrale della personalità degli studenti, sia in funzione della loro preparazione culturale, attraverso una molteplicità di proposte e di opportunità che possono essere attivate recuperando offerte, contributi, competenze, risorse, avvenimenti e beni culturali presenti all'esterno della scuola.
2. In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività didattiche esterne richiedono una precisa e puntuale programmazione didattica che deve essere approntata dal Consiglio di classe, fin dall'inizio dell'anno scolastico.
3. Gli studenti che non prendono parte alle iniziative sono obbligati alla frequenza delle lezioni, secondo modalità programmate dagli insegnanti di classe in collaborazione con gli insegnanti che accolgono gli allievi.
4. Nel caso di proposte di utilizzo di autoveicoli privati per il trasporto degli studenti (di genitori, di personale scolastico, di studenti stessi) va sempre chiesta l'autorizzazione preventiva al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori che verificheranno le situazioni specifiche e la congruità dal punto di vista assicurativo.

Art. 27 – Uscite formative in ambito locale

1. Per uscite in ambiente extrascolastico si intendono le iniziative didattiche svolte fuori dall'edificio e dalle pertinenze scolastiche, nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola, o, per il nostro istituto che ha un bacino di riferimento di valle, nell'ambito dei Comuni di riferimento della Comunità di Valle dell'Alta Valsugana e Bersntol, alle quali partecipino tutti gli alunni delle classi interessate, che non prevedano utilizzazione di mezzi di trasporto di ditte private.
Avvengono durante il normale orario delle lezioni, per non più di 6 ore di lezione. Vengono programmate dal Consiglio di classe durante l'intero arco dell'anno scolastico.
2. Va sempre fornita comunicazione verbale per la reperibilità (meta e n. di cellulare) all'ufficio di vicepresidenza. E' buona prassi che i collaboratori scolastici in portineria e al

centralino telefonico siano informati sulla meta perseguita e sugli orari preventivati di percorrenza e rientro.

3. Di norma nelle uscite formative locali è sufficiente un accompagnatore per classe o gruppo di allievi anche quando questi siano in numero superiore a quindici. In presenza di studenti con certificazioni di disabilità dovrà essere presente un accompagnatore dedicato. In nessun caso la presenza di una disabilità motoria deve essere di ostacolo alla partecipazione dello studente all'uscita.
4. Tra le uscite formative in ambito locale possono essere inserite le giornate ecologiche, le manifestazioni culturali locali (cinematografia, teatro, conferenze, ecc.), le attività sportive, eventuali uscite nell'ambito dei progetti accoglienza, partecipazione a eventi organizzati nell'ambito dei Piani Giovani di zona, attività promosse dalla Comunità di Valle e/o da uno dei Comuni di riferimento, ecc. Si differenziano per la durata dell'uscita e per il fatto che hanno luogo o nel territorio comunale o nei comuni limitrofi. Hanno lo scopo di favorire le conoscenze culturali, sociali e naturali e la partecipazione ad attività motorie e sportive, nonché, in particolare, della cultura della montagna e delle istituzioni delle autonomie locali, contribuendo inoltre a sviluppare lo spirito di socializzazione e di collaborazione e i valori della cooperazione. Possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico, e devono svolgersi nell'arco di tempo di una normale giornata scolastica.

Art. 28 – Visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni formativi,

Le iniziative rientranti in questo articolo devono essere presentate ai genitori per la condivisione con assemblea di classe o comunicazione scritta indirizzata alle famiglie entro il 31 ottobre.

1. Le richieste dei Consigli di classe andranno presentate entro il 30 novembre al dirigente scolastico, anche per il tramite della segreteria didattica.
2. Il numero minimo degli studenti partecipanti è fissato, al fine di ottenere l'autorizzazione, in numero pari ai tre quarti degli studenti componenti il gruppo interessato. La segreteria accoglie la domanda solo se formalmente completa in ogni sua parte
3. Gli studenti che per loro scelta non dovessero partecipare all'iniziativa hanno l'obbligo della frequenza secondo le indicazioni del consiglio di classe e del Collegio docenti.
4. Deve essere accertato che l'eventuale mancata partecipazione di uno studente non sia dovuta a motivi economici, tenendo in particolare considerazione le famiglie con più figli iscritti nell'Istituto. In caso di presenza di un numero di studenti pari o maggiori al 25% degli interessati che rinuncino alla partecipazione per motivi economici e/o che chiedano al Consiglio di Istituto un contributo finanziario è necessario rivedere le modalità di svolgimento dell'iniziativa, per consentire l'adesione del maggior numero di studenti.

5. VISITE GUIDATE

Sono attività didattiche effettuate nell'ambito della provincia di Trento. Avvengono durante il normale orario delle lezioni.

Assumono, di norma, carattere obbligatorio per gli studenti e quindi vengono programmate, salvo casi eccezionali o di adesione a proposte che pervengono all'istituto con diversa cadenza temporale, all'inizio dell'anno scolastico.

Gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici alunni. Le visite guidate devono venire autorizzate dal Dirigente scolastico.

6. VIAGGI DI ISTRUZIONE (ACCOGLIE LA DELIBERA N. 28/2010 DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE)

Sono attività didattiche effettuate nell'ambito del territorio nazionale e internazionale. Avvengono anche al di fuori del normale orario di lezione.

Il viaggio di istruzione è parte integrante dell'attività scolastica e vede quindi la partecipazione dell'intera classe, salvo motivi legati a problemi di salute o familiari. I problemi economici verranno comunicati al Dirigente scolastico ed affrontati con la collaborazione della scuola. In linea generale il viaggio d'istruzione deve vedere la partecipazione di almeno i tre quarti degli studenti, diminuiti dal totale dei frequentanti la classe gli studenti la cui assenza sia dovuta a preesistenti o intervenuti gravi motivi di salute.

I viaggi possono essere effettuati secondo la seguente scansione:

- Classi prime, ogni classe avrà a disposizione tre uscite di un'intera giornata in giorni singoli;
- Classi seconde, ogni classe potrà scegliere se effettuare un viaggio di due giorni consecutivi con un pernottamento o tre uscite giornaliere in giorni singoli;
- Classi terze, ogni classe potrà scegliere se effettuare un viaggio di tre giorni consecutivi con due pernottamenti o tre uscite giornaliere in giorni singoli;
- Classi quarte: potranno effettuare viaggi della durata massima di cinque giorni con quattro pernottamenti.
- Classi quinte: potranno effettuare viaggi della durata massima di quattro giorni con tre pernottamenti, cui sarà possibile aggiungere due uscite giornaliere in giorni singoli.

a- Gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici studenti e comunque mai in misura inferiore a due; in particolare per i viaggi all'estero occorre aggiungere prudenzialmente un ulteriore accompagnatore a ogni gruppo di quindici studenti.

b- Al fine di evitare ritiri già calcolati, alla comunicazione di conferma d'adesione al viaggio (o settimana linguistica, formativa, gemellaggio), gli studenti dovranno anticipare una caparra nella misura prevista nel corpo del successivo articolo 32.

c- Le classi numericamente ridotte nei limiti del possibile si aggrenderanno ad altri progetti per ottimizzare le risorse disponibili ed usufruire di sconti per comitive più consistenti.

d- L'eventuale progetto settimana formativa – linguistica, considerate le motivazioni didattiche, ha precedenza su altre tipologie di viaggio e le esclude automaticamente, se la settimana cade durante le attività didattiche annuali.

e- I viaggi di istruzione – opportunamente escluse le settimane linguistiche e formative nonché i viaggi interni a progetti di gemellaggio approvati e co – finanziati P.A.T. o autogestiti- dovranno concludersi entro il 31 marzo. Qualora il periodo delle vacanze pasquali cada nella seconda metà di marzo, sarà possibile posticipare la scadenza al 15 aprile.

f- Eventuali uscite giornaliere dovranno comunque concludersi, come da normativa, entro il trentesimo giorno prima del termine delle attività didattiche annuali (trenta giorni prima dell'ultimo giorno di lezione da calendario annuale).

g- Non sono fissati espliciti tetti di spesa individuale, ma, nella fase di progettazione, i costi per studente dovranno essere contenuti il più possibile.

h- Entro 10 giorni dalla conclusione dell'attività gli studenti partecipanti anche tramite i loro rappresentanti presenteranno al dirigente scolastico una relazione valutativa sui vari aspetti dell'esperienza vissuta.

7. SETTIMANE FORMATIVE, LINGUISTICHE, GEMELLAGGI

Consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo. Hanno carattere residenziale e si svolgono fino alla fine della settimana. Le settimane formative, linguistiche vengono programmate dai Consigli di Classe, vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e deliberate dal Consiglio dell'istituzione. I viaggi di trasferimento devono essere effettuati, di norma, in orario diurno, salvo particolari casi (lunghezza del viaggio, criteri funzionali e organizzativi migliori) attentamente valutati. Vale lo stesso rapporto per l'accompagnamento (di insegnanti e genitori) indicato al comma precedente. La partecipazione ad una settimana formativa è in alternativa alla partecipazione al viaggio d'istruzione. Per la realizzazione delle settimane formative a carattere residenziale deve essere assicurata una partecipazione non inferiore ai tre quarti della classe interessata. E' inoltre necessario prevedere la disponibilità di un insegnante di riserva che possa in emergenza sostituire il collega impossibilitato all'accompagnamento.

Art. 29 – Procedura per l'organizzazione del viaggio di istruzione/ settimana linguistica

1. Le richieste di preventivo ad agenzie di viaggio vanno effettuate solo ed esclusivamente dall' ufficio di Segreteria didattica dell'Istituzione scolastica. I docenti devono fornire alla Segreteria didattica, con congruo anticipo, i dati necessari come di seguito indicato:
 - a) data di partenza – arrivo;
 - b) itinerario comprensivo di eventuali soste e attività che comportino spese (es. biglietti di ingresso, guida turistica ...);
 - c) specificare se trattasi di pullman a disposizione per l'intero viaggio o di transfer (il pullman viene noleggiato solo per il viaggio di andata e per il viaggio di ritorno);
 - d) in caso di voli internazionali, specificare se ci si affiderà a compagnie nazionali, private, a basso costo e quali saranno le richieste di transfer accessori da e per gli aeroporti;
 - e) il numero presunto dei partecipanti (studenti più accompagnatori);La segreteria si attiva a raccogliere i preventivi entro 20 giorni.
2. Ottenuto il preventivo, vengono trasmessi i moduli per le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie e si raccolgono le eventuali richieste di contributo da parte di famiglie bisognose. In base al numero di tali richieste, si procederà alla valutazione di eventuale riduzione dei costi dell'uscita (diminuendo le giornate o togliendo attività o unendo classi o cambiando meta) ovvero se non effettuare l'uscita. Tale valutazione coinvolgerà il Consiglio dell'Istituzione.
3. Al più tardi venti *giorni* prima della data di effettuazione dell'iniziativa i docenti presentano richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico su apposito modulo corredata dal programma di viaggio dettagliato, dalla indicazione del nominativo del docente supplente in caso di impedimento di uno degli accompagnatori e dalla dichiarazione scritta:
 - di aver acquisito le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie;
 - di aver ricevuto la richiesta di aiuto economico da parte di n. ...famiglie su n. ...(le richieste vengono allegate)

4. Per le attività che prevedono pernottamenti è previsto il versamento di una caparra pari al venti percento del costo totale e la stipulazione di un'assicurazione-annullamento. Il pagamento della caparra va corrisposto non appena l'iniziativa è stata autorizzata, eventuali modifiche della quota del venti percento vanno autorizzate dal Consiglio dell'istituzione con deliberazione a maggioranza qualificata dei due terzi dei votanti.
5. I gemellaggi derivanti da progetti di scambi internazionali sono sottoposti a regolamentazione indipendente, stabilita dalla circolare annuale emanata dall'ufficio scambi internazionali del Dipartimento Istruzione della P.A.T.

Art. 30 – Finanziamenti

1. Per i finanziamenti la scuola si avvale del concorso delle famiglie degli studenti partecipanti e di eventuali contributi di terzi.
2. E' necessario perseguire il principio che le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle scuole e dalle famiglie e, sotto il profilo della sicurezza, devono presentare sufficienti elementi di garanzia.
3. Si devono adottare tutte gli accorgimenti per ridurre al massimo i costi del viaggio (es. valutazione attenta della meta anche in relazione al costo previsto o prevedibile, accorpamento delle classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, selezione accurata delle attività da proporre nel corso del viaggio...). In ogni caso, i costi a preventivo devono essere resi noti con largo anticipo alle famiglie in modo che le stesse possano manifestare o meno il consenso verso l'iniziativa.
4. Per gli alunni con difficoltà economiche il Consiglio dell'istituzione può deliberare volta per volta o una tantum ad inizio anno, l'assunzione a carico del bilancio degli oneri per la partecipazione di alunni con difficoltà economiche fino ad un massimo del 50% della spesa individuale prevista e di norma non può superare i 200 euro per studente.
5. I casi di studenti in situazione di bisogno vengono accertati anche sulla base di segnalazioni di conoscenza e di competenza degli insegnanti, di amministratori comunali, di personale medico e socio- assistenziale territoriale e di singoli componenti il Consiglio dell'Istituzione. In ogni caso la famiglia deve fare esplicita richiesta di contributo presso la segreteria amministrativa.
6. Le modalità di svolgimento dell'iniziativa devono essere obbligatoriamente riviste qualora la percentuale di studenti richiedenti il contributo sia uguale o maggiore al 25% degli interessati.

Art. 31 – Accompagnatori e vigilanza sugli studenti.

1. La sorveglianza sugli studenti spetta esclusivamente ai docenti designati accompagnatori.
2. Con l'eccezione delle uscite formative in ambito locale che possono prevedere anche un solo accompagnatore, gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici studenti e comunque di norma in misura non inferiore a due per le classi rientranti nell'obbligo scolastico; tale misura aumenta di una unità per ciascun gruppo di quindici studenti in caso di viaggio internazionale.
3. Nel caso di partecipazione di studenti certificati ex L104/92 è di norma assicurata l'ulteriore presenza di un docente di sostegno o di un altro docente o operatore. Il Consiglio di classe valuterà caso per caso.

4. È ammessa deroga ai limiti numerici sopra descritti in caso di particolari esigenze e per periodi prolungati di durata delle iniziative (es. settimane formative o scambi) previa autorizzazione del Dirigente scolastico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
5. Nel caso di uscite con specifiche finalità didattiche in ambito orientativo e/o professionalizzante, accanto alla presenza obbligatoria di un docente accompagnatore è possibile prevedere l'ulteriore accompagnamento di un assistente tecnico di laboratorio, qualora richiesto.

CAPO IV - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 32 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso (che devono essere dotate di maniglione antipanico).
3. Nella sede centrale in cui si trovano gli uffici amministrativi, è garantito l'accesso alla segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, così come è garantito l'accesso al locale dove si trova l'albo di istituto, per prendere visione degli atti.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo, qualora non conosciuti, tesserino di riconoscimento.

CAPO V – PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

Art.33 – Indicazioni per il personale ATA

1. Relativamente ai propri obblighi nei confronti della scuola e dell'utenza, il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e nella contrattazione decentrata.
2. Il personale ATA, operando in una struttura formativa, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, collaborando attivamente con il dirigente scolastico e i docenti all'azione educativa della scuola e all'attuazione del progetto d'istituto.
3. Il personale ATA, in relazione alle specifiche competenze, è tenuto a cooperare fattivamente per tutelare:
 - a. la qualità dell'ambiente, che deve essere pulito, accogliente, gradevole per tutti coloro che vi devono operare;
 - b. la qualità dell'organizzazione, che deve essere efficiente in modo da evitare il disagio e l'insicurezza generati dalla disorganizzazione, oltre che gli sprechi connessi all'inefficienza;
 - c. la qualità delle relazioni interpersonali con gli studenti, il dirigente scolastico, i colleghi, gli insegnanti, i genitori;
 - d. il buon funzionamento degli uffici con particolare attenzione al servizio all'utenza, la puntuale e trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere degli organi dell'Istituzione, il rispetto dei doveri

- di legge tra cui, in particolare, la riservatezza, la tutela della privacy e del segreto d'ufficio;
- e. la gestione amministrativa nel rispetto delle norme e dei regolamenti, delle disposizioni del dirigente scolastico e delle delibere degli organi dell'Istituzione.

4. Gli orari di accesso al pubblico agli uffici e ai servizi scolastici devono essere indicati in modo visibile all'ingresso degli uffici di segreteria, comunicati e confermati all'inizio di ogni anno scolastico. In caso di variazioni degli orari d'apertura al pubblico determinate da particolari esigenze di servizio, dovrà essere emanata una tempestiva comunicazione alle famiglie anche tramite canali telematici (sito web dell'istituzione). L'accesso negli orari stabiliti avviene direttamente per presenza personale dell'interessato; è possibile richiedere la comunicazione per via telefonica o prenotare sempre per telefono con l'impiegato direttamente interessato il giorno e la fascia oraria di ricevimento. Lo stesso può essere fatto scrivendo all'indirizzo segr.curie.pergine@scuole.provincia.tn.it, inserendo nelle stringhe apposite una chiara indicazione dell'oggetto e nel corpo testuale una sintetica nota di contenuto, con l'indirizzo esteso del mittente e il nome dello studente cui si fa riferimento.

CAPO VI – SICUREZZA e RISERVATEZZA

Art. 34 – Sicurezza

1. Il dirigente scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire la sicurezza degli studenti e del personale ai sensi della normativa vigente.
2. In particolare il dirigente designa:
 - il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione;
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individuato dai lavoratori;
 - gli addetti per l'attuazione delle misure di prevenzione, di sicurezza e della gestione delle situazioni di emergenza e pronto soccorso.
3. Il dirigente predispone, d'intesa e su proposta materiale del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione e con l'eventuale collaborazione di esperti di enti preposti alla tutela della sicurezza dei lavoratori e degli edifici, degli uffici competenti provinciali e degli incaricati per l'attuazione delle misure di prevenzione e di sicurezza, i seguenti documenti:
 - i documenti di valutazione dei rischi per ogni sede dell'Istituto;
 - i piani di evacuazione degli edifici scolastici.
4. Il dirigente, avvalendosi dei suoi collaboratori, cura inoltre i rapporti con gli enti provinciali e locali in relazione agli interventi di loro competenza sugli edifici scolastici; con le ASL in relazione alla sorveglianza sanitaria, con i vigili del fuoco in relazione agli interventi di prevenzione incendi e di evacuazione degli edifici, con la P.A.T. in relazione alla formazione dei dipendenti e degli addetti alla sicurezza.
5. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli allievi sulle tematiche della sicurezza. Ogni anno debbono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.

6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente, all'addetto al servizio di prevenzione e protezione del plesso e ai collaboratori del dirigente.
7. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al dirigente, all'addetto al servizio di prevenzione e protezione.
8. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le indicazioni per la sicurezza, a tutela della propria salute e incolumità personale. Il presente articolo potrà essere annualmente integrato con eventuali ulteriori disposizioni da parte del Datore di lavoro.

Art. 35 - Riservatezza

1. Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.
2. A tal fine si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza elaborato ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 riguardante le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali. Tale documento fornisce la valutazione sui criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza, nonché sui criteri adottati per assicurare l'integrità dei dati.

Art. 36 – Divieto di fumo

1. Ai sensi del comma 1 lett. f dell'art. 18 della L. P. 22 dicembre 2004 n. 13 e s. m . i, è fatto divieto di fumare in tutti i locali e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico.
2. Nelle scuole dell'istituto si applicano le disposizioni provinciali riguardanti le determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni delle eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.
3. In coerenza con il fine della normativa vigente, di tutela della salute pubblica e di prevenzione della malattia, nonché con il mandato educativo dell'istituzione scolastica, l'irrogazione delle sanzioni previste è preceduta dal seguente percorso di dissuasione degli studenti fumatori:
 - a) richiamo verbale in presidenza – vicepresidenza con annotazione nominativa,
 - b) comunicazione scritta alla famiglia con avviso di richiamo e contemporanea trasmissione della lettera al consiglio di classe ai fini dell' eventuale inserimento nella valutazione del voto di capacità relazionale,
 - c) irrogazione di una punizione nella forma della compensazione sociale (una o due ore di lavoro socialmente utile di pulizia di locali o pertinenze scolastiche) con contestuale avviso alla famiglia e al consiglio di classe,
 - d) avvio della procedura di sanzione pecuniaria secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 37 – Rinvio

Il quadro complessivo dell'organizzazione curricolare delle attività didattiche, comprendente la definizione degli:

- indirizzi di studio con relative opzioni e curvature ministeriali
- organizzazione del monte orario annuale e settimanale per indirizzo e per materia
- articolazione del quadro orario giornaliero

- individuazione delle quote orarie curriculari annuali di soglia di flessibilità
- eventuali compensazioni tra materie nell'ambito delle soglie di flessibilità
- definizione per indirizzo delle cosiddette "ore jolly" concessa dalla PAT alle istituzioni scolastiche e relativa indicazione di eventuali presenze laboratori ali, docenti, ITP e quant'altro riguarda i curricoli di studio, verrà allegato al nuovo PROGETTO d'ISTITUTO che entrerà in vigore nel prossimo anno scolastico, con presentazione al Collegio dei docenti di data 11 giugno 2011 e approvazione entro il secondo Collegio del settembre 2011.

La definizione dell'organizzazione curricolare sarà possibile solo in seguito all'approvazione del nuovo REGOLAMENTO per il secondo ciclo d'istruzione, formazione e apprendistato in Provincia di Trento, attualmente sottoposto a Roma al parere obbligatorio del CNPI. In seguito all'emanazione di tale parere, la Giunta provinciale di Trento dovrà poi deliberare l'approvazione del Regolamento stesso (previsione tempi: entro settembre 2011). Solo in seguito a tali fondamentali atti legislativi sarà possibile inserire il nuovo quadro generale in un regolamento di istituto e sottoporlo all'approvazione del Consiglio dell'istituzione, entro il 31 ottobre 2011 e comunque inderogabilmente prima delle iscrizioni degli studenti al successivo anno scolastico 2012 / 2013.

Art. 38 – Validità e durata del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello della deliberazione di approvazione del Consiglio dell'Istituzione e mantiene la propria validità per la durata minima di un triennio. Può essere rinnovato da un Consiglio dell'istituzione di nuovo mandato anche con approvazione tacita. Può venire proposta l'integrazione periodica di articoli regolamentari o la modifica di articoli esistenti dietro richiesta di un terzo dei consiglieri in carica, e con una deliberazione a maggioranza qualificata dei due terzi dei consiglieri eletti.

Nota: il presente Regolamento è stato adottato nella seduta del Consiglio dell'istituzione del Marie Curie di venerdì 10 giugno 2011, mediante votazione disaggregata articolo per articolo, di cui rendiconta nell'apposito verbale di seduta. Il Regolamento è in vigore da sabato 11 giugno 2011.

ALLEGATI

Sono allegati al presente Regolamento:

- i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori tecnici
- il regolamento della mediateca didattica
- il regolamento per la sicurezza informatica e l'attribuzione delle password

Verranno proposti a partire dall'autunno 2011:

gli eventuali regolamenti degli organismi dell'istituzione, qualora proposti in adozione (si intendono per organismi, ad es., la consulta dei genitori e l'assemblea degli studenti che non possiedono caratteristica specifica di *organo* come il Consiglio dell'istituzione o il Collegio dei docenti)