



REPUBBLICA ITALIANA

## ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST

corso Rosmini,86 - 38068 Rovereto (TN) - tel 0464.433709 – 0464.433614,  
fax 0464.488448 – 0464.450463

[segr.ic.roveretoest@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.roveretoest@scuole.provincia.tn.it) – [ic.roveretoest@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.roveretoest@pec.provincia.tn.it) - [www.roveretoest.it](http://www.roveretoest.it)  
C.F. 94024500228



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# REGOLAMENTO INTERNO

---

**Approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 18 giugno 2024**

**PREMESSA**

**TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Art. 1 Convocazione del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 2 Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 3 Attribuzioni del presidente del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 4 Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 5 Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione e modalità di deliberazione
- Art. 6 Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 7 Commissioni di lavoro
- Art. 8 Pubblicità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 9 Partecipazione di esperti, rappresentanti di enti pubblici e di altri organi collegiali
- Art. 10 Durata in carica del Consiglio dell'Istituzione

**TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

- Art. 11 Modalità di elezione dei consigli di classe
- Art. 12 Modalità di funzionamento dei consigli di classe
- Art. 13 Validità delle sedute dei consigli di classe e modalità di deliberazione
- Art. 14 Diritti dei membri dei consigli di classe

**TITOLO III – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

- Art. 15 Definizioni
- Art. 16 Requisiti tecnici minimi
- Art. 17 Materie ed argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 18 Convocazione
- Art. 19 Svolgimento delle sedute
- Art. 20 Verbale della seduta

**TITOLO IV - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI**

- Art. 21 Calendario scolastico
- Art. 22 Orario delle lezioni

**TITOLO V - INGRESSO E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI E VIGILANZA**

- Art. 23 Ingresso e uscita dalla scuola all'inizio e alla fine delle lezioni
- Art. 24 Entrate posticipate, uscite anticipate; assenze
- Art. 25 Entrata e uscita dalle aule durante le lezioni e alla ricreazione
- Art. 26 Comportamento in caso di indisposizione degli alunni
- Art. 27 Servizio di trasporto degli alunni
- Art. 28 Sostituzione dei docenti assenti
- Art. 29 Scioperi e assemblee sindacali

**TITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

- Art. 30 Rapporti scuola-famiglia
- Art. 31 Udienze generali
- Art. 32 Colloqui individuali (o udienze individuali)
- Art. 33 Assemblee dei genitori

## **TITOLO VII - UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE AULE SPECIALI**

- Art. 34 Utilizzo della biblioteca
- Art. 35 Utilizzo della mensa
- Art. 36 Utilizzo del laboratorio di informatica
- Art. 37 Utilizzo della palestra
- Art. 38 Utilizzo delle aule speciali e di altri laboratori
- Art. 39 Utilizzo degli spazi comuni

## **TITOLO VIII - ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- Art. 40 Definizione
- Art. 41 Interventi di esperti esterni
- Art. 42 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno
- Art. 43 Visite guidate e uscite didattiche
- Art. 44 Viaggi d'istruzione
- Art. 45 Periodi/settimane formative e/o linguistiche
- Art. 46 Giornate ecologiche ed attività sportive
- Art. 47 Norme comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione ed i periodi/settimane formativi/linguistici

## **TITOLO IX - CONSULTA DEI GENITORI E DIRITTO DI ASSOCIAZIONE**

- Art. 48 Modalità di funzionamento della Consulta
- Art. 49 Presidente della Consulta dei genitori
- Art. 50 Assemblea dei genitori
- Art. 51 Ambito di attività
- Art. 52 Riconoscimento delle associazioni dei genitori
- Art. 53 Riconoscimento delle associazioni di ex-studenti

## **TITOLO X – COMMISSIONE MENSA**

- Art. 54 Designazione e composizione della Commissione mensa dell'Istituzione
- Art. 55 Funzionamento delle Commissioni mensa

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 56 Iscrizioni
- Art. 57 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo
- Art. 58 Libri di testo e materiale scolastico
- Art. 59 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo
- Art. 60 Concessione in comodato d'uso di dispositivi informatici
- Art. 61 Distribuzione di materiale informativo agli alunni
- Art. 62 Albo della scuola e pubblicità degli atti
- Art. 63 Sito internet dell'Istituzione
- Art. 64 Uso della fotocopiatrice e del telefono

## **TITOLO XII - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO AL PUBBLICO**

- Art. 65 Funzionamento degli uffici
- Art. 66 Qualità dei servizi amministrativi
- Art. 67 Accesso al pubblico

## **TITOLO XIII - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

- Art. 68 Modalità di utilizzo delle strutture

## **TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 69 Norma di rinvio
- Art. 70 Procedura di revisione
- Art. 71 Pubblicazione

## PREMESSA

---

Le norme seguenti costituiscono il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "Rovereto Est" – di seguito denominato semplicemente Istituzione – previsto dalla Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e dallo Statuto dell'Istituzione.

## TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

---

Questo titolo disciplina il funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica mentre per quanto riguarda la composizione, la durata in carica, l'individuazione, la nomina e le funzioni del Consiglio stesso si rinvia agli specifici articoli dello Statuto; per quanto riguarda i criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive si rinvia allo specifico regolamento provinciale previsto dalla Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5.

### ***Art. 1 Convocazione del Consiglio dell'Istituzione***

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del Consiglio stesso. Deve comunque essere convocato almeno ogni quattro mesi e in orario tale da consentire la partecipazione dei componenti.
2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto e/o con e-mail diretto ai singoli componenti; deve indicare la data, l'ora di inizio e conclusione, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.

### ***Art. 2 Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio dell'Istituzione***

1. Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio. Se non si raggiunge tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti, purchè sia presente alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica.
2. Il Consiglio elegge anche un vice presidente, scelto fra la componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

### ***Art. 3 Attribuzioni del presidente del Consiglio dell'Istituzione***

1. Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per promuovere la piena realizzazione dei compiti del Consiglio stesso. In particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
2. Il presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vice presidente; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano presente alla riunione.

### ***Art. 4 Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione***

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, riportato su apposito registro a pagine numerate. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione entro il termine di 15 giorni dalla seduta e comunque entro la data della seduta successiva. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### ***Art. 5 Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione e modalità di deliberazione***

Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### ***Art. 6 Diritti dei membri del Consiglio dell'Istituzione***

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

#### ***Art. 7 Commissioni di lavoro***

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

#### ***Art. 8 Pubblicità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione***

1. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
2. Quando il Consiglio agisce nell'esercizio delle sue funzioni disciplinari la seduta si svolge in forma non pubblica.

#### ***Art. 9 Partecipazione di esperti, rappresentanti di enti pubblici e di altri organi collegiali.***

1. Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei comuni, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri istituti scolastici al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti il funzionamento della scuola. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri organi collegiali della scuola e ad esperti nelle materie su cui il Consiglio ha competenze.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire con la sola presenza dei componenti il Consiglio.

#### ***Art. 10 Durata in carica del Consiglio dell'Istituzione***

1. Il Consiglio dell'Istituzione dura in carica tre anni scolastici.
2. Coloro che nel corso del triennio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'Istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica qualora il Consiglio venga convocato senza che siano state effettuate le surroghe o le elezioni suppletive necessarie.
3. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio dell'Istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le modalità previste dal comma 2 del presente articolo.

## TITOLO II

### FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

---

Questo titolo disciplina il funzionamento dei Consigli di classe mentre per quanto riguarda la composizione e le funzioni degli stessi si rinvia agli specifici articoli dello Statuto dell'Istituzione.

#### **Art. 11 Modalità di elezione dei Consigli di classe**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe.
2. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del Dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alla gestione democratica della scuola e alle linee fondamentali del programma didattico-educativo della classe, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
3. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal Dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno sette giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione e l'orario di apertura dei lavori.
4. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno 2 ore. In ciascuna classe subito dopo la conclusione dell'assemblea viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da 3 genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Al termine il seggio stesso procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti. Ciascun elettore può esprimere fino a 2 preferenze nella scuola primaria e 3 nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. In caso di parità di voti si procede per sorteggio.

#### **Art. 12 Modalità di funzionamento dei Consigli di classe**

1. I Consigli di classe sono convocati, con avviso scritto inviato almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, dal Dirigente scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sulla base del *Piano annuale delle attività dei docenti*; in casi eccezionali i Consigli possono essere convocati, indipendentemente dal Piano annuale, dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri. Le sedute cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori sono aperte a tutti i genitori della classe.
2. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario eletto dal Consiglio stesso tra i suoi membri il verbale, firmato dal segretario e dal Dirigente scolastico o suo delegato.
3. I Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono di norma ogni bimestre (almeno cinque incontri annuali di cui tre con i genitori); i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento, si riuniscono indicativamente una volta al mese (almeno sei incontri annuali di cui due con i genitori).
4. I Consigli di classe possono riunirsi, oltre che per singole classi, anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.
5. Con l'avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico nomina un coordinatore, scelto tra i docenti della classe, con il compito di curare le attività comuni sia per quanto riguarda la programmazione che la concreta operatività.

#### **Art. 13 Validità delle sedute dei Consigli di classe e modalità di deliberazione**

Le deliberazioni dei Consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### **Art. 14 Diritti dei membri dei consigli di classe**

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

### **TITOLO III MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

---

Il presente titolo disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi (con esclusione del Collegio docenti), degli organismi d'Istituto e del personale scolastico in genere.

Dette riunioni si svolgono di regola in presenza: in caso di particolari necessità legate a motivi organizzativi o sanitari, esse si possono svolgere in modalità telematica secondo i criteri riportati negli articoli seguenti.

#### **Art. 15 Definizioni**

1. Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" e "videoconferenze", si intendono le riunioni degli organi e degli organismi collegiali per le quali è previsto che tutti i componenti l'organo partecipino a distanza. Tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.
2. Tali definizioni si utilizzano anche per qualsiasi altra riunione del personale scolastico in genere, come, ad esempio, le programmazioni settimanali dei docenti della scuola primaria e gli incontri dei gruppi per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali.

#### **Art. 16 Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità da parte dei partecipanti di una casella di posta elettronica personale, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- d) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dallo Statuto o dal relativo Regolamento di funzionamento.

Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

#### **Art. 17 Materie ed argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza.

### **Art. 18 Convocazione**

1. La convocazione delle sedute e degli incontri, per lo svolgimento delle quali è necessario il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organo o dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.
2. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

### **Art. 19 Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, ovvero:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

### **Art. 20 Verbale della seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

## **TITOLO IV CALENDARIO E ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

---

### **Art. 21 Calendario scolastico**

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della Giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Entro l'inizio di ogni anno scolastico il calendario viene pubblicato sul portale dell'Istituto ed inviato a tutte le famiglie ed agli enti che collaborano con la scuola.

### **Art. 22 Orario delle lezioni**

1. L'orario settimanale delle lezioni è stabilito annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri indicati nel Progetto di Istituto su delibera del Consiglio dell'Istituzione scolastica, che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti. Qualora, entro il mese di giugno, non siano proposte modifiche all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.
2. Sulla base della normativa nazionale e provinciale di riferimento, ed in particolare nel rispetto del monte-ore annuo di attività didattica previsto, il Consiglio dell'Istituzione scolastica può adattare il calendario scolastico della prima e dell'ultima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica, particolarmente nelle prime classi della scuola primaria.

## **TITOLO V**

### **INGRESSO E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI E VIGILANZA**

---

#### **Art. 23 Ingresso e uscita dalla scuola all'inizio e alla fine delle lezioni**

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
2. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti, che garantiscono la vigilanza degli alunni che non sono autorizzati dai responsabili ad uscire in autonomia fino all'arrivo dei responsabili. Gli alunni che sono autorizzati ad uscire in autonomia lasciano la scuola al termine delle lezioni.
3. Il Dirigente scolastico valuta le richieste dei genitori che, per documentate esigenze, richiedano di usufruire dell'anticipo o del posticipo scolastico, se previsti; le stesse saranno accolte laddove sia possibile assicurare un'adeguata vigilanza.
4. Il personale scolastico, se necessario, tutela la sicurezza degli alunni all'arrivo dei mezzi di trasporto.

#### **Art. 24 Entrate posticipate, uscite anticipate; assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando l'applicativo ISI-REL.
2. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, ma legate a particolari problemi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate agli insegnanti di classe e al Dirigente scolastico. In caso di assenze ripetute e frequenti, gli insegnanti dovranno sollecitare chiarimenti da parte dei genitori richiedendo adeguati elementi di giustificazione.
3. Le entrate posticipate devono essere giustificate utilizzando sempre l'applicativo ISI-REL.
4. Le uscite anticipate devono essere giustificate utilizzando il libretto personale, su richiesta scritta da parte dei responsabili: in questo caso gli studenti devono essere presi in consegna dagli stessi o da persona da loro delegata. Gli alunni sono riammessi a scuola solo nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane.
5. Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 25 Entrata e uscita dalle aule durante le lezioni ed alla ricreazione**

1. Durante le lezioni è permessa in linea di massima l'uscita dall'aula di un alunno per volta, solo per motivate necessità.
2. All'intervallo i docenti accompagnano gli alunni negli spazi destinati alla ricreazione; al termine della stessa i docenti in servizio nell'ora successiva li riaccompagnano nelle aule.

### **Art. 26 Comportamento in caso di indisposizione degli alunni**

1. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento o del servizio 118.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico, concordando le modalità degli interventi e le precauzioni da adottare secondo la normativa vigente. Il Dirigente scolastico provvede successivamente ad informare i docenti interessati.

### **Art. 27 Servizio di trasporto degli alunni**

1. Spetta ai competenti organi provinciali accertare che la ditta autotrasportatrice rispetti la normativa vigente in materia di sicurezza. Alla ditta che assume il trasporto compete la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto.
2. Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario di servizio dei docenti, il Dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni facendo ricorso al personale ausiliario e ai docenti secondo quanto previsto dal CCPL del personale docente.
3. Nella scuola primaria, il personale incaricato (personale ausiliario e/o insegnanti e/o assistente educatore, a seconda delle situazioni) è tenuto ad accompagnare gli alunni fino al mezzo di trasporto. In ogni caso gli alunni devono essere sorvegliati fino alla salita sul mezzo.

### **Art. 28 Sostituzione dei docenti assenti**

1. In caso di assenza di un insegnante, il Dirigente scolastico o suo collaboratore provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. Nessun docente può lasciare comunque i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ad altro personale scolastico.

### **Art. 29 Scioperi e assemblee sindacali**

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

## **TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

---

### **Art. 30 Rapporti scuola-famiglia**

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi: pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli studenti e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i *Piani di lavoro* elaborati dai docenti di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie.
2. L'informazione reciproca avviene attraverso l'applicativo ISI-REL pertanto la giustificazione delle assenze, la valutazione degli studenti, l'informazione in merito a particolari progettualità, la prenotazione delle udienze, avvengono unicamente attraverso questo applicativo.

In particolari situazioni il Dirigente scolastico può integrare l'uso di ISI-REL con quello della posta elettronica comunicata dalle famiglie in sede di iscrizione.

3. All'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente viene consegnato un libretto personale da utilizzare unicamente per comunicazioni particolari tra famiglia e docenti (ad esempio per la richiesta di colloqui al di fuori di quelli calendarizzati); solo in casi di urgenza e particolare necessità le famiglie possono utilizzare la posta elettronica dei docenti.
4. In caso di scioperi, assemblee sindacali o particolari progetti, l'Istituto invia alle famiglie specifica modulistica.
5. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

### **Art. 31 Udienze generali**

1. Si considerano in questa fattispecie le udienze durante le quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare, in presenza, tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio.
2. Esse si svolgono secondo le seguenti modalità.
  - Per le scuole primarie: sono previste due udienze generali nei mesi di dicembre (o fine novembre) e aprile (o fine marzo). I docenti stabiliscono l'ordine e la durata dei colloqui a cui i genitori devono attenersi.
  - Per le scuole secondarie: sono previste due udienze generali nei mesi di dicembre (o fine novembre) e aprile (o fine marzo). Esse sono articolate in due giornate contigue su cui i genitori vengono suddivisi per ordine alfabetico. Il Dirigente scolastico o il suo collaboratore predispone appositi fogli firma per le prenotazioni da parte dei genitori nel giorno delle udienze; il genitore non presente al proprio turno si ricolloca all'ultimo posto dei presenti della lista di prenotazione.
3. Il calendario e l'orario delle udienze generali vengono richiamati con comunicazione alle famiglie da parte del Dirigente scolastico in tempo utile (almeno 5 giorni prima della loro effettuazione).
4. Durante le udienze è sconsigliata la presenza degli studenti: gli stessi non possono essere lasciati incustoditi dai loro genitori o accompagnatori che sono comunque ritenuti responsabili di eventuali danni o conseguenze derivanti da difetto di vigilanza.

### **Art. 32 Colloqui individuali (o udienze individuali)**

1. Si considerano in questa fattispecie le udienze nelle quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio.
2. Essi si svolgono secondo le seguenti modalità.
  - Per le scuole primarie: sono previste durante l'intero anno scolastico su richiesta di singoli insegnanti, del Consiglio di classe o dei genitori in relazione ad esigenze urgenti o a particolari problemi evidenziati dallo studente; si svolgono con calendario ed orario concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni di programmazione e, di norma, dopo il termine delle lezioni. La convocazione è inviata tramite il libretto personale degli studenti o comunicazione formale del Dirigente scolastico.
  - Per le scuole secondarie: sono previste con periodicità settimanale nei mesi di novembre, dicembre, gennaio, marzo, aprile e maggio, secondo il calendario inviato preventivamente dal Dirigente scolastico. I genitori sono tenuti a prenotare i colloqui individuali con ciascun docente tramite ISI-REL.I colloqui individuali si svolgono in presenza. In caso di necessità i genitori possono chiedere di svolgerli in modalità telematica tramite l'applicativo G-Meet. La richiesta di svolgimento in questa modalità dovrà essere inviata entro le ore 17.00 del giorno precedente direttamente alla posta elettronica del docente interessato in modo tale da provvedere all'organizzazione del colloquio. Il docente, una volta ricevuta la richiesta, provvederà ad invitare il genitore. In questo caso risulta fondamentale che i genitori svolgano il colloquio in uno spazio riservato e silenzioso.

### **Art. 33 Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dallo Statuto dell'Istituzione.
2. Entro il mese di settembre il Dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della scuola secondaria, per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.
3. In tutte le scuole dell'Istituto nel corso dell'anno sono programmate tre assemblee di classe nei mesi di ottobre (in occasione delle elezioni per il rinnovo dei consigli di classe), di febbraio e di giugno (in occasione della consegna dei documenti di valutazione).
4. L'Istituto garantisce il diritto di assemblea ai genitori e mette a disposizione i locali necessari previa richiesta degli interessati ed autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente, gli insegnanti di ogni classe, i genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori degli studenti, riunendosi nei locali scolastici per discutere tematiche di particolare rilievo attinenti alle classi interessate. I docenti o i rappresentanti di classe sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.

## **TITOLO VII**

### **UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE AULE SPECIALI**

---

Gli spazi comuni, la mensa, la palestra, i laboratori e le aule speciali sono ambienti il cui uso richiede un'attenzione particolare ed è subordinato, oltre che alle norme generali, ad alcune regole specifiche.

### **Art. 34 Utilizzo della biblioteca**

1. L'accesso degli alunni alla biblioteca avviene sempre sotto il controllo di un insegnante.
2. Nella scuola primaria l'accesso alla biblioteca avviene sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore. Nella scuola secondaria di primo grado:
  - a) gli alunni che accedono alla biblioteca singolarmente devono rispettare l'orario di apertura stabilito che prevede la presenza di personale addetto;
  - b) gli insegnanti possono accedere alla biblioteca negli orari di apertura dell'Istituto, sono responsabili degli alunni che eventualmente accompagnano e, in assenza del personale addetto, sono tenuti a registrare ogni prestito sull'apposita scheda;
  - c) i libri tolti dagli scaffali per consultazione vanno sempre riposti nella collocazione iniziale;
  - d) ogni alunno può prendere in prestito un solo libro per volta e lo deve restituire entro i due mesi successivi;
  - e) all'atto della restituzione, ogni alunno e/o insegnante, è tenuto a lasciare nel libro un foglio con l'indicazione di nome e cognome, eventuale classe frequentata e data della restituzione;
  - f) in caso di mancata restituzione del libro entro il periodo stabilito è previsto il risarcimento;
  - g) tutti i libri vanno comunque restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

### **Art. 35 Utilizzo della mensa**

L'accesso degli studenti alla mensa avviene sempre sotto il controllo degli insegnanti. In particolare:

- i turni di assistenza durante la mensa e l'interscuola sono organizzati in modo da assicurare la presenza dei docenti per l'intero orario previsto;
- gli alunni che non utilizzano il servizio mensa sono riammessi a scuola solo nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.

### **Art. 36 Utilizzo de laboratorio di informatica**

L'utilizzo dell'aula di informatica è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) vanno seguite procedure corrette per aprire e chiudere i programmi, verificando che ciò avvenga ogni volta che essi vengono usati;
- b) non è consentito, per alcun motivo, l'accesso e l'uso del laboratorio agli studenti non accompagnati da un insegnante, che dovrà anche preoccuparsi di assicurare l'apertura e la chiusura dello stesso;
- c) va controllato che venga fatto un utilizzo corretto e responsabile del laboratorio da parte degli studenti, non consentendo tra l'altro per alcun motivo l'utilizzo di software di loro proprietà, se non autorizzati dall'insegnante;
- d) vanno segnalati tempestivamente e direttamente al referente del laboratorio e/o all'assistente, eventuali guasti e/o funzionamenti anomali delle attrezzature e dei programmi;
- e) l'eventuale accesso ad Internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico dello strumento.

### **Art. 37 Utilizzo della palestra**

L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) alla struttura si può accedere, di norma, solo se accompagnati dai docenti di *Scienze motorie e sportive* della scuola;
- b) l'uso degli attrezzi è consentito solo agli alunni muniti di idoneo abbigliamento e scarpe adibite unicamente a quest'uso;
- c) l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo da parte degli alunni è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante;
- d) gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante;
- e) gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino.

### **Art. 38 Utilizzo di altre aule speciali e di altri laboratori**

L'utilizzo di altre aule speciali e laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) l'accesso degli studenti e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza dell'insegnante;
- b) l'uso abituale delle aule da parte di una classe o gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale;
- c) l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato, onde evitare sovrapposizioni e disguidi;
- d) le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
- e) tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei libri, degli audiovisivi utilizzati, rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, assicurandosi che siano usati dagli alunni in maniera corretta e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati;
- f) la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati all'insegnante referente dell'aula nominato all'inizio dell'anno scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente scolastico.

### **Art. 39 Utilizzo degli spazi comuni**

1. Gli spazi comuni, interni ed esterni delle varie scuole, ai quali si può accedere solo se accompagnati dagli insegnanti, possono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività ludiche, in modo particolare nell'intervallo del mattino e dell'interscuola e per le attività sportive e didattiche all'aperto.
2. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento di cui ogni scuola si dota all'inizio di ogni anno scolastico.

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

## **TITOLO VIII**

### **ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

---

#### **Art. 40 Definizione**

Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio. Rientrano in quest'ambito le visite formative, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le settimane formative, le attività ecologiche e sportive, le attività teatrali e musicali.

#### **Art. 41 Interventi di esperti esterni**

Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate dai Consigli di classe con l'osservanza dei seguenti criteri:

- a) l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
- b) l'esperto non deve sostituire l'insegnante, che rimane comunque il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica;
- c) la presenza dell'esperto va comunicata anticipatamente alle famiglie da parte dei docenti;
- d) qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico; in caso di mancata adesione da parte delle famiglie le attività curricolari devono essere comunque garantite a tutti gli studenti;
- e) l'intervento dell'esperto deve essere saltuario e non continuativo affinché esso non introduca una significativa differenza nell'offerta formativa.

#### **Art. 42 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno**

1. L'Istituto organizza per gli studenti attività formative e didattiche da svolgersi al di fuori degli edifici scolastici, sotto la vigilanza educativa e della responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi previsti dal *Progetto di Istituto* e dai *Piani di studio d'Istituto* contribuendo al loro perseguimento sia attraverso un contatto diretto con la realtà economica, sociale e culturale, sia attraverso una diretta osservazione e conoscenza del territorio.
2. In particolare si individuano le seguenti iniziative: visite guidate, viaggi di istruzione, settimane/periodi formativi, giornate ecologiche e sportive. Tali iniziative hanno finalità comuni; si differenziano solo in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione ed organizzazione.

#### **Art. 43 Visite guidate ed uscite didattiche**

##### **a) Definizione ed ambito**

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale della Provincia di Trento. Esse si caratterizzano come occasioni di conoscenza diretta o di approfondimento di argomenti di studio e di ricerca. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, gli incontri con scolaresche di altri plessi, le visite a biblioteche, monumenti, musei, edifici pubblici, la partecipazione a concerti e recite teatrali, le visite a strutture artigianali, commerciali o industriali.

**b) Tempi e modalità**

Il loro svolgimento rientra nel normale orario giornaliero delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno. Le visite guidate della durata di un'intera giornata non possono essere effettuate nei giorni che prevedono attività opzionali facoltative, a meno che a dette attività non siano iscritti tutti gli studenti della classe.

**c) Procedure di programmazione e di organizzazione**

Per le procedure di programmazione ed organizzazione si rinvia all'art. 47 del presente regolamento. Per le sole uscite didattiche effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, all'atto dell'iscrizione viene richiesta un'autorizzazione cumulativa da parte delle famiglie. I docenti pertanto non dovranno richiedere alcuna autorizzazione preventiva ad esse ed al Dirigente scolastico. Prima dell'uscita sarà sufficiente informare i genitori e la segreteria nelle sedi di Rovereto, i colleghi nelle sedi periferiche. In questo caso è sufficiente un solo accompagnatore per classe, su decisione del Consiglio di classe.

**Art. 44 Viaggi d'istruzione**

**a) Definizione ed ambito**

Si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto possono svolgersi anche oltre l'ambito provinciale. Non sono previsti viaggi d'istruzione con pernottamento.

**b) Tempi e modalità**

Il loro svolgimento supera l'orario giornaliero delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno scolastico. La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati nei giorni che prevedono attività opzionali facoltative, a meno che a dette attività non siano iscritti tutti gli studenti della classe.

**c) Procedure di programmazione e di organizzazione**

Per le procedure di programmazione e di organizzazione si rinvia all'art. 47 del presente regolamento.

**Art. 45 Periodi/settimane formative e/o linguistiche**

**a) Definizione ed ambito**

Gli studenti delle classi quinte della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado possono partecipare a periodi/settimane formative/linguistiche a carattere residenziale. Esse consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. Possono essere organizzate settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

**b) Tempi e modalità**

I periodi/settimane formative si svolgono indicativamente nell'arco di una settimana, nel corso di tutto l'anno scolastico.

Le settimane linguistiche all'estero si svolgono durante il periodo estivo, ad eccezione, per la scuola secondaria, del periodo compreso tra la fine delle lezioni e la conclusione degli esami.

Per ogni classe è prevista una sola iniziativa per anno scolastico.

**c) Procedure di programmazione e di organizzazione**

Per le procedure di organizzazione e di programmazione si rinvia all'art. 47 del presente regolamento.

## **Art. 46 Giornate ecologiche ed attività sportive**

### **a) Definizione**

Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.

### **b) Tempi e modalità**

Devono essere progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche degli studenti. Si svolgono entro il termine dell'orario delle lezioni di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico.

### **c) Procedure di programmazione e di organizzazione**

Su proposta dei docenti interessati, queste iniziative sono programmate dal Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente scolastico. Prima del loro svolgimento va acquisita l'autorizzazione da parte delle famiglie.

## **Art. 47 Norme comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e dei periodi/settimane formativi/linguistici**

### **a) Procedure di programmazione e di organizzazione**

Le iniziative di cui al presente articolo devono inserirsi in modo organico e significativo nel lavoro scolastico ed essere approvate, nelle linee essenziali, all'inizio di ogni anno scolastico dai Consigli di classe.

I docenti proponenti devono presentare alle famiglie ogni singola iniziativa, precisando:

- la tipologia di uscita;
- la meta dell'uscita e l'itinerario;
- il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
- il programma dettagliato dell'iniziativa;
- gli obiettivi previsti in coerenza con il *Progetto di Istituto* ed i *Piani di studio d'Istituto*;
- il mezzo di trasporto che si intende usare;
- la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
- le classi interessate;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.

Entro il 30 novembre il docente referente dell'iniziativa deve presentare al Dirigente scolastico, su apposito modulo, la richiesta scritta di autorizzazione la quale, in aggiunta alle informazioni precedenti, deve riportare:

- il nominativo degli studenti non partecipanti, le cause della loro mancata partecipazione e le attività scolastiche alternative previste;
- il nominativo degli studenti in difficoltà economica ed eventuali loro richieste di compartecipazione sottoscritte da parte delle famiglie.

Le iniziative presentate in ritardo non saranno prese in considerazione se non in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti. Il Dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, rilascia la relativa autorizzazione.

La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

### **b) Accompagnatori**

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- ogni classe o gruppo deve essere seguito da 2 accompagnatori per tutta la durata dell'attività qualora si svolga all'aperto; oltre i 30 studenti è necessario un accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti, dando la precedenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione;
- nel caso di partecipazione di studenti con bisogni educativi speciali può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;

- è possibile la partecipazione anche del Dirigente scolastico;
- eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, possono essere disposte dal Dirigente scolastico;
- previa puntuale verifica e valutazione relativamente alla presenza di adeguate condizioni di attuazione, il Dirigente scolastico può derogare ai criteri sopra esposti e autorizzare iniziative circoscritte per ambito e tempi che prevedano la presenza di un solo insegnante;
- le prestazioni dei docenti saranno riconosciute sulla base di quanto previsto dal CCPL.

#### c) Partecipazione degli studenti

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% di ciascuna classe. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dai docenti della classe.

Riguardo ai costi, fatta eccezione per le settimane formative/linguistiche, si stabiliscono i seguenti criteri:

- per la scuola primaria l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie non può superare € 70,00;
- per la scuola secondaria di primo grado, l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie non può superare € 90,00.

Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione.

Nel caso di situazioni accertate di bisogno è previsto l'intervento economico dell'Istituto con un contributo assegnato secondo il seguente schema:

- indicatore ICEF 0,0: 40% della quota prevista;
- indicatore ICEF 0,1: 25% della quota prevista;
- indicatore ICEF 1,1: 15% della quota prevista.

Il modulo di richiesta di contributo va presentato alla segreteria dell'Istituto contestualmente all'autorizzazione dei genitori allegando copia del modello ICEF valido per l'anno in corso.

#### d) Genitori

La partecipazione dei genitori degli studenti, acquisito il parere favorevole del Consiglio di classe e dei docenti accompagnatori, potrà essere consentita solo in caso di evidente necessità, a condizione che essa non comporti oneri a carico del bilancio, che i genitori si impegnino a partecipare alle attività programmate e che si impegnino a stipulare, a loro carico, specifica assicurazione.

#### e) Recesso dalla partecipazione

Non sono previsti rimborsi di spese per quote già versate in relazione alla mancata partecipazione ad iniziative fatta salve le ragioni di spesa annullabile e situazioni di effettiva manifesta gravità che verranno sottoposte alla valutazione del Dirigente scolastico.

#### f) Durata

Con esclusione delle uscite didattiche nelle vicinanze della scuola, per tutte le altre iniziative del presente regolamento sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 5 giorni di attività didattiche per anno scolastico.

È ammesso lo svolgimento di un viaggio di istruzione per anno scolastico: ai plessi periferici in considerazione dell'ubicazione disagiata nei confronti dei plessi ubicati in città viene concesso di effettuare visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto in deroga sul numero precedentemente indicato.

#### g) Assicurazione

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

#### *h) Servizio di trasporto*

Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio: la scelta del mezzo di trasporto deve scaturire da una motivata decisione in ordine alla sicurezza dello stesso.

Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione scritta con la quale garantisca che il mezzo di trasporto è in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Per ragioni di sicurezza non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli studenti o del personale scolastico; è anche vietato, in generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola, o la stazione ferroviaria, o la stazione delle autocorriere di zona.

#### *i) Gestione delle quote a carico delle famiglie*

Prima dello svolgimento i genitori versano, secondo i termini comunicati dal Dirigente scolastico o dai docenti della classe, le quote a loro carico con le seguenti modalità:

- importi fino a € 10 per studente possono essere raccolti il giorno stesso dell'uscita direttamente dal docente e versati, se possibile, direttamente alla cassa dell'ente organizzatore (ad esempio musei); oppure raccolti dal rappresentante di classe o altro genitore e versati sul conto corrente dell'Istituto utilizzando l'applicativo MyPay (PagoPA);
- importi pari o superiori a € 10 per studente sono versati dai genitori sul conto corrente dell'Istituto utilizzando l'applicativo MyPay (PagoPA).

#### *j) Relazione finale*

Al termine di ogni iniziativa (per i soli viaggi di istruzione e periodi/settimane formative), il docente referente predispone una sintetica relazione circa l'andamento della stessa.

## **TITOLO IX CONSULTA DEI GENITORI E DIRITTO DI ASSOCIAZIONE**

---

Questo titolo disciplina il funzionamento della Consulta dei genitori e il diritto di associazione mentre per quanto riguarda i principi generali si rinvia allo specifico articolo dello Statuto dell'Istituzione.

#### **Art. 48 Modalità di funzionamento della Consulta**

1. La Consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata del mandato e delibera a maggioranza dei presenti sui punti all'ordine del giorno.
2. Le riunioni della Consulta sono valide purché sia presente il 20% degli aventi diritto; le riunioni della Consulta sono aperte a tutti i genitori dell'Istituzione senza diritto di voto.
3. L'assemblea viene convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dal Presidente, su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Consulta mediante atto scritto firmato dai promotori.
4. I componenti sono invitati tramite posta elettronica: la convocazione indica il luogo, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

#### **Art. 49 Presidente della Consulta dei genitori**

1. Il Presidente viene eletto, fra i rappresentanti dei genitori dell'Istituzione scolastica, con il voto di almeno il 50 per cento più uno dei componenti la Consulta presenti nella prima riunione dopo il rinnovo dei suoi membri.
2. Il Presidente dura in carica tre anni e decade se cessa di far parte della Consulta; il Presidente successivamente eletto dura in carica fino al termine del triennio.

3. Il Presidente svolge funzioni di portavoce e di coordinamento, convoca la Consulta e la presiede. Può avvalersi della collaborazione di altri membri della Consulta per la gestione e l'organizzazione delle attività della stessa. In caso di suo impedimento o assenza, assume le funzioni e i compiti del Presidente il membro più anziano della Consulta presente alla riunione.

#### ***Art. 50 Assemblea dei genitori***

Per ragioni particolarmente importanti la Consulta, tramite il suo Presidente, ha facoltà di convocare l'assemblea dei genitori di tutti gli alunni dell'Istituzione.

#### ***Art. 51 Ambito di attività***

La Consulta può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di soggetti interessati e addetti ai lavori, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione sui temi scolastici e didattici in generale.

#### ***Art. 52 Riconoscimento delle associazioni dei genitori***

1. L'Istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio Statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione.
2. Le richieste sono valutate dal Consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione, nonché la partecipazione all'associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 10% degli alunni iscritti.
3. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso Consiglio dell'Istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.

#### ***Art. 53 Riconoscimento delle associazioni di ex-studenti***

1. L'Istituzione riconosce le associazioni degli ex-studenti che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio Statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione.
2. Le richieste sono valutate dal Consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione.
3. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso Consiglio dell'Istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e principi coerenti con quelli dell'Istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
4. Per quanto riguarda i criteri per l'utilizzo delle strutture della scuola per le attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse si rinvia all'art. relativo all'uso dei locali scolastici da parte di terzi.

### **TITOLO X COMMISSIONE MENSA**

---

#### ***Art. 54 Designazione e composizione della Commissione mensa dell'Istituzione***

1. Per consentire un controllo più accurato del servizio delle mense scolastiche, il Consiglio dell'Istituzione designa le Commissioni mensa per ogni plesso in cui sia presente il servizio; le Commissioni sono composte da genitori e da insegnanti dei rispettivi plessi che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente; le Commissioni nel loro insieme costituiscono la Commissione mensa dell'Istituzione.

2. Ciascuna Commissione deve essere composta da tre persone: due genitori e un insegnante; i componenti sono designati dal Consiglio dell'Istituzione e nominati dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione che presiede le sedute della Commissione mensa; lo stesso può demandare la presidenza ad un componente genitore membro del Consiglio stesso.
3. La Commissione viene nominata, di regola, in seguito all'insediamento del nuovo Consiglio dell'Istituzione, fatte salve le surroghe di genitori i cui figli non frequentino più la scuola e di insegnanti trasferiti o cessati dal servizio.

#### **Art. 55 Modalità di funzionamento delle Commissioni mensa di plesso**

1. Le Commissioni mensa di ciascun plesso fanno riferimento al Presidente del Consiglio dell'Istituzione e al Dirigente Scolastico per le loro segnalazioni; il Presidente e il Dirigente Scolastico coordinano le loro valutazioni ed azioni a favore della migliore e più efficace collaborazione con la Comunità di Valle della Vallagarina nel merito del funzionamento del servizio mensa.
2. La Commissione Mensa può verificare il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese), lo svolgimento generale del servizio, in particolare pulizia del locale refettorio, delle suppellettili, degli arredi, le modalità di servizio di distribuzione pasto, il rapporto del personale di cucina con gli alunni, il gusto, l'aspetto, la presentazione del piatto.
3. I sopralluoghi delle Commissioni mensa di plesso devono essere effettuati collegialmente (almeno due componenti) durante la distribuzione dei pasti, con possibilità di assaggio. Per ulteriori controlli è necessario concordare la presenza del Responsabile del Servizio della Comunità di Valle della Vallagarina. Alle cuoche possono essere richieste spiegazioni relative al modo individuale di cucinare i cibi e servire le pietanze.
4. Tutti i dati e i rilievi risultanti dai sopralluoghi verbalizzati utilizzando la modulistica concordata con il Responsabile del Servizio della Comunità di Valle della Vallagarina, vengono inoltrati dagli uffici di segreteria dell'Istituzione al Presidente del Consiglio e al Dirigente Scolastico; una copia viene trasmessa, sempre a cura degli uffici di segreteria dell'Istituzione, al servizio preposto presso la Comunità di Valle della Vallagarina.
5. La Commissione può chiedere o convocare incontri con i Responsabili del Servizio presso la Comunità di Valle della Vallagarina per eventuali proposte, segnalazioni o suggerimenti al fine di migliorare il servizio stesso.

### **TITOLO XI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---

#### **Art. 56 Iscrizioni**

1. Le domande d'iscrizione devono essere presentate alla segreteria dell'istituzione entro i termini stabiliti dalla Giunta provinciale. Eventuali domande presentate oltre i termini saranno accettate solo per gravi motivi oggettivi debitamente documentati.
2. Annualmente il Consiglio dell'Istituzione definisce i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale.
3. In prossimità della data di scadenza delle iscrizioni, l'Istituzione organizza annualmente uno o più incontri con i genitori per presentare l'offerta formativa.

#### **Art. 57 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo**

1. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi ed il funzionamento delle biblioteche. In particolare hanno i seguenti compiti:
  - tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e il materiale librario in dotazione alla scuola;

- regolarne il prelievo e la restituzione attraverso apposito registro;
  - segnalare le proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendessero necessari.
2. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

#### **Art. 58 Libri di testo e materiale scolastico**

1. Agli alunni della scuola primaria i libri di testo sono dati gratuitamente ed al termine dell'anno scolastico possono rimanere in loro possesso; è comunque auspicabile il loro riutilizzo, come nella scuola secondaria di primo grado, dove i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato.
2. La segreteria della scuola provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati alla famiglia dell'alunno responsabile, in proporzione del danno causato.
3. Secondo quanto raccomandato dal Consiglio superiore della sanità e dalla Giunta provinciale, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi prevenendo malformazioni dell'apparato scheletrico, i docenti, in sede di adozione dei libri di testo, sono invitati a considerare che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10-15% del peso corporeo.
4. L'Istituzione fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe.

#### **Art. 59 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo**

I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche sono definiti annualmente in sede di predisposizione del bilancio preventivo e di assestamento.

#### **Art. 60 Concessione in comodato d'uso di dispositivi informatici**

1. Al fine di sostenere l'acquisizione delle competenze digitali previste dal Progetto di Istituto, l'Istituto concede alle famiglie in comodato d'uso i dispositivi informatici di cui dispone.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico definisce, sulla base delle disponibilità e dei bisogni interni, il numero di dispositivi che è possibile concedere; le famiglie interessate devono formulare apposita richiesta, condivisa dai docenti della classe di appartenenza.
3. Il Dirigente scolastico valuta la necessità e procede ad assegnare il dispositivo a seguito di specifica sottoscrizione di contratto di comodato d'uso. In caso di smarrimento e/o danneggiamento è previsto il risarcimento proporzionale al valore del bene.

#### **Art. 61 Distribuzione di materiale informativo agli alunni**

1. All'interno dell'Istituzione si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici della Comunità di Valle e dei Comuni sedi delle singole scuole.
2. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa:
  - a) non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
  - b) abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale e sia autorizzata dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 62 Albo della scuola e pubblicità degli atti**

Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'Istituzione sono pubblicati sull'albo on line del sito Internet dell'Istituto. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

#### **Art. 63 Sito Internet dell'Istituzione**

1. Il sito Internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità scolastica
2. Il Dirigente scolastico, con il supporto del personale, provvede al suo aggiornamento nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art. 64 Uso della fotocopiatrice e del telefono**

1. L'uso della fotocopiatrice è regolato in ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed è riservato al personale ausiliario e ai docenti, di norma in tempi non coincidenti con il loro orario di insegnamento. Per motivi di sicurezza e di tutela delle risorse, non ne è consentito l'utilizzo agli alunni.
2. L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è riservato a motivi di servizio; è consentito per comunicazioni private solo in casi urgenti e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica.

### **TITOLO XII**

#### **IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E L'ACCESSO AL PUBBLICO**

---

#### **Art. 65 Funzionamento degli uffici**

Gli uffici sono coordinati dal Responsabile amministrativo, in accordo con il Dirigente scolastico; rivestono una funzione importante in quanto assicurano gli strumenti amministrativi per il regolare funzionamento dell'Istituto.

#### **Art. 66 Qualità dei servizi amministrativi**

Il personale di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza. In particolare opera secondo criteri di qualità: per questo assicura celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.

#### **Art. 67 Accesso al pubblico**

L'orario dell'ufficio di segreteria è stabilito in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà essere garantita l'apertura al pubblico, secondo un orario definito.

### **TITOLO XIII**

#### **USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

---

Questo titolo disciplina l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico, mentre per quanto riguarda i criteri generali si rinvia allo specifico articolo dello Statuto dell'Istituzione.

#### **Art. 68 Modalità di utilizzo delle strutture**

1. L'Istituzione è tenuta ad assicurare la fruibilità delle strutture da parte di terzi, facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità, e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del Dirigente scolastico.
2. L'Istituzione, nel rendere effettiva la disponibilità delle strutture, non deve sopportare oneri aggiuntivi in qualsiasi modo riconducibili all'attività di soggetti diversi; ciò sia in termini di oneri gestionali che di manutenzione, sulla base del presupposto che le assegnazioni finanziarie allo stesso erogate dalla Provincia sono destinate unicamente allo svolgimento del servizio scolastico e formativo realizzato dall'Istituto. Il rimborso di eventuali costi di gestione potrà peraltro avvenire anche attraverso adeguate forme compensative che verranno puntualmente definite a carico dei Comuni.
3. Sotto il profilo organizzativo l'Istituto trova nei Comuni gli interlocutori per la rilevazione dei fabbisogni della comunità, ponendo in capo agli stessi il compito di raccolta, di sintesi e di comunicazione all'Istituzione delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento.
4. La comunicazione dovrà prevedere, di norma:
  - a) l'indicazione degli spazi interessati all'utilizzo extrascolastico, che potrà riguardare anche aree esterne agli edifici, comprese quelle adibite a parcheggio;
  - b) le tipologie di attività che saranno svolte in orario extrascolastico all'interno delle sedi scolastiche e formative, per la realizzazione delle funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
  - c) i quadri orari di utilizzo extrascolastico delle strutture;
  - d) l'assunzione da parte del Comune o dell'ente territoriale di riferimento, per tutto il periodo di utilizzo extrascolastico delle strutture e delle relative dotazioni, delle responsabilità per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, con conseguente esonero dell'Istituzione e impegno al risarcimento del danno sopportato;
  - e) le modalità di utilizzo atte a garantire la funzionalità e la conservazione delle strutture e delle dotazioni interessate dall'utilizzo extrascolastico, ivi comprese le relative modalità di verifica;
  - f) l'impegno del Comune o dell'ente territoriale di riferimento ad assicurare la vigilanza ed il corretto uso degli spazi scolastici assegnati al fine di garantirne la piena e regolare fruibilità in sicurezza.

### **TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

---

#### **Art. 69 Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

#### **Art. 70 Procedura di revisione**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

#### **Art. 71 Pubblicazione**

Il testo del presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Istituzione affinché la comunità scolastica ne possa prendere visione.