REGOLAMENTO INTERNO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
ROVERETO SUD

Testo approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto in data 29 settembre 2008
Modificato con delibera n. 3 del 28.02.2018
Modificato con delibera n.1 del 03.04.2020 (riunioni telematiche)
Modificato con delibera n.18 del 17 marzo 2025 e n.33 del 28.05.2025



INDICE

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento interno

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 2 Funzioni, composizione ed elezione
Art. 3 Convocazione
Art.3 bis Convocazione telematica
Art. 4 Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente
Art. 5 Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Art. 6 Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Art. 7 Diritti dei membri
Art. 8 Decadenza dei membri eletti
Art. 9 Commissioni di lavoro
Art. 10 Pubblicità delle sedute
Art. 11 Partecipazione di soggetti esterni

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 12 Funzioni e composizione
Art. 13 Modalità di elezione
Art. 14 Modalità di funzionamento
Art. 15 Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Art. 16 Partecipazione di soggetti interni o esterni
Art. 17 Documenti dei Consigli di Classe e dei docenti
Art. 18 La programmazione del Consiglio di Classe della Scuola secondaria di primo grado
Art. 19 Consiglio di Classe con la presenza dei genitori

TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 20 Funzioni e composizione
Art. 21 Modalità di convocazione
Art. 22 Elezione ed attribuzioni del coordinatore
Art. 23 Modalità di funzionamento
Art. 24 Svolgimento delle sedute
Art. 25 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Art. 26 Funzioni e composizione della Consulta dei genitori
Art. 27 Elezione del Presidente
Art. 28 Attribuzioni del Presidente
Art. 29 Elezione dei referenti dei genitori dei plessi e funzione del gruppo di coordinamento
Art. 30 Convocazione ordinaria e straordinaria della Consulta dei Genitori
Art. 31 Svolgimento delle sedute
Art. 32 Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Art. 33 Modifica delle modalità di funzionamento della Consulta dei genitori
Art. 34 Riconoscimento delle associazioni dei genitori

TITOLO V ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 35 Calendario scolastico
Art. 36 Orario delle lezioni
Art. 37 Assegnazione incarichi
Art. 38 Sostituzione dei docenti assenti
Art. 39 Iscrizioni

Art. 40 Criteri per la formazione delle classi prime
Art. 41 Formazione e costituzione delle classi
Art. 42 L'assegnazione degli insegnanti alle classi
Art. 43 Personale ausiliario

TITOLO VI VIGILANZA DEGLI STUDENTI E FREQUENZA DELLE LEZIONI

Art. 44 Ingresso alunni
Art. 45 Entrate ed uscite fuori orario
Art. 46 Assenze
Art. 47 Comportamento all'interno della scuola
Art. 48 Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola
Art. 49 Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa ed l'interscuola
Art. 50 Comportamento in caso di infortunio o indisposizione degli studenti
Art. 51 Servizio di trasporto alunni - Programmazione servizio
Art. 52 Ditta autotrasportatrice
Art. 53 Comportamento sui mezzi di trasporto
Art. 54 Vigilanza degli alunni trasportati

TITOLO VII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 55 Principi e strumenti
Art. 56 Colloqui individuali ed udienze generali

TITOLO VIII UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art. 57 Divieto di fumo
Art. 58 Modalità di funzionamento della mensa
Art. 59 Utilizzo della biblioteca, delle aule speciali, della palestra
Art. 60 Utilizzo Aula Informatica
Art. 61 Utilizzo della Palestra
Art. 62 Utilizzo del cortile
Art. 63 Uso dei locali in orario extrascolastico

TITOLO IX ATTIVITÀ DIDATTICHE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

Art. 64 Finalità
Art. 65 Tipologia
Art. 66 Uscite formative in ambito locale
Art. 67 Visite guidate
Art. 68 Viaggi d'istruzione
Art. 69 Soggiorni formativi e linguistici
Art. 70 Giornate ecologiche ed attività sportive
Art. 71 Gemellaggi
Art. 72 Norme comuni
Art. 73 Interventi di esperti all'interno dell'Istituto

TITOLO X DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 74 Assemblea sindacale e scioperi
Art. 75 Assemblee dei genitori

TITOLO XI ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 76 Compiti a casa
Art. 77 Prove e temi in classe
Art. 78 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo
Art. 79 Libri di testo e materiale scolastico
Art. 80 Distribuzione di materiale informativo agli alunni

TITOLO XII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 81 Il funzionamento degli uffici
Art. 82 La qualità dei servizi amministrativi
Art. 83 L’accesso del pubblico
Art. 84 Responsabili funzionamento biblioteche, laboratori, palestre
Art. 85 Uso della fotocopiatrice
Art. 86 Uso dell'apparecchio telefonico

TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 Norma di rinvio
Art. 88 Procedura di revisione
Art. 89 Pubblicazione

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento interno

1. Il regolamento interno dell'Istituto Comprensivo Rovereto Sud disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto medesimo e dei relativi organi, con esclusione del Collegio dei docenti.
2. Il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:
   1. gli orari dell'attività scolastica;
   2. le modalità di accesso e uscita degli studenti dall'Istituto, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
   3. i rapporti della scuola con le famiglie, anche per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni e le informazioni scuola - famiglia;
   4. le modalità di utilizzo della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
   5. il funzionamento degli uffici e modalità di accesso al pubblico;
   6. i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate, scambi, stage formativi;
   7. le modalità di esercizio del diritto di riunione e di assemblea per ciascuna componente nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee;
   8. i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla Consulta dei genitori, dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta
   9. i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici dell'Istituto;

Il regolamento interno inoltre provvede a definire le modalità:

a) di elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
b) per l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore e del presidente della Consulta dei genitori;
c) di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
d) di funzionamento della Consulta dei genitori e del nucleo interno di valutazione;
e) per la pubblicità degli atti.
f) Il regolamento è approvato dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza dei suoi componenti, sentito il parere del collegio docenti e della Consulta dei genitori.

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'IST. SCOLASTICA

Art. 2 - Funzioni, composizione ed elezione

I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite dal regolamento di cui all'Art. 22 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006.

Art. 3 - Convocazione

Come previsto dall'Art. 7 comma 10 dello Statuto la prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal Dirigente scolastico; in tale prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede all'elezione del Presidente scegliendolo fra i membri della componente genitori.
Successivamente il Consiglio dell'Istituzione è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del Consiglio dell'Istituzione stesso.
Il Consiglio dell'Istituzione deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione; esso deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.
Se fosse necessario prevedere la trattazione di un argomento non previsto dall'O.d.G., lo stesso verrà inserito previo parere favorevole di tutti i presenti.

Art.3 bis Consultazione telematica del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione dei delibere chiaramente formulate e relativamente ad aspetti tecnico . esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
L'avviso relativo alla consultazione , corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere,

deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.
Tutti i membri del Consiglio sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma. Le modalità di funzionamento di tale convocazione sono definite nell'allegato 1 al presente Regolamento.

Art. 4 - Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente
L'Art 7 comma 10 dello Statuto disciplina l'elezione del presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Il Consiglio dell'Istituzione elegge anche un Vice Presidente, fra i genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
In assenza del Presidente e del Vice Presidente le funzioni sono affidate al genitore più anziano.
Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio dell'Istituzione; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 5 - Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla Legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti; 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.
A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 6 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto entro il termine di **15** giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato.
Dopo l'approvazione copia del verbale verrà esposta per **10** giorni all'albo dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 7 - Diritti dei membri
I membri del Consiglio dell'Istituzione hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del Consiglio dell'Istituzione, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

Art. 8 - Decadenza dei membri eletti
L'Art. 7 comma 4 dello Statuto disciplina la decadenza e la sostituzione dei componenti che perdono i requisiti per l'elezione.
Coloro che nel periodo in carica del Consiglio dell'Istituzione diano le dimissioni sono sostituiti per la restante parte della durata del Consiglio dell'Istituzione dal primo dei non eletti; in caso di esaurimento 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.

Art. 9 - Commissioni di lavoro
Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza.
Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio dell'Istituzione; possono, previa indicazione del Consiglio dell'Istituzione, sentire esperti nelle singole materie.

Art. 10 - Pubblicità delle sedute
L'Art. 7 comma 8 dello Statuto disciplina la presenza di persone diverse dai componenti. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11 - Partecipazione di soggetti esterni
Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o

esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio dell'Istituzione. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il Consiglio dell'Istituzione con diritto di voto.
Se il Consiglio di Istituto è convocato per l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico di uno studente, il soggetto esterno non prende parte alla riunione, né al voto di delibera in merito alla sanzione da applicare allo studente.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 12 - Funzioni e composizione
Le funzioni e la composizione dei consigli di classe sono definite dagli Art. 11 e 12 dello Statuto.

Art. 13 - Modalità di elezione *(come modificato dal Consiglio dell'Istituzione in data 29.09.2011)*
Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe.
La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita, sentito il Presidente della Consulta, dal Dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno cinque giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione, l'orario di inizio dei lavori e della chiusura del seggio.
L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del Dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alle linee fondamentali della programmazione educativo-didattica e del contratto formativo e la relazione del Presidente della Consulta o del Rappresentante di classe uscente, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.

Art. 14 - Modalità di funzionamento
I consigli di classe sono convocati secondo quanto previsto dall'Art 12 dello Statuto dal Dirigente scolastico, con avviso scritto comunicato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni sulla base del piano annuale delle attività; per motivi eccezionali essi possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri. Il Consiglio I Classe può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione dei delibere chiaramente formulate e relativamente ad aspetti tecnico . esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato come previsto dall'Art. 11 dello Statuto comma 3; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.
Il segretario del Consiglio di classe redige un verbale di ogni seduta; il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria entro il termine di dieci giorni dalla seduta e viene approvato nel corso della riunione successiva.
Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i Consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico (di cui tre con i genitori); i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico (di cui almeno due con i genitori).
Come previsto dall'Art. 12 comma 2 dello Statuto i Consigli di classe con la sola presenza dei Docenti possono riunirsi anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.

Art. 15 - Validità delle sedute 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; 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 o del docente da lui delegato.
A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 16 - Partecipazione di soggetti interni o esterni
Alle riunioni dei Consigli di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza assoluta dall'organo, soggetti interni o esterni ritenuti competenti o informati relativamente ad

ambiti di competenza dei Consigli. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il Consiglio.
Se il Consiglio di Classe è convocato per l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico di uno studente, il soggetto esterno non prende parte alla riunione, né al voto di delibera in merito alla sanzione da applicare allo studente.

Art. 17 - Documenti dei Consigli di classe e dei docenti
9.1 I Consigli di classe ed i docenti adeguano quanto previsto dal Progetto d'Istituto e dalla programmazione educativa alla situazione delle singole classi. A tal scopo elaborano i seguenti documenti:
A. Piano di lavoro annuale della classe.
Questo documento è elaborato da ciascun Consiglio di classe dell'istituto e contiene la programmazione didattica relativa all'anno scolastico. In particolare, il piano contiene:
- una descrizione della composizione e della fisionomia di ciascuna classe;
- le competenze trasversali poste come obiettivi per l'anno scolastico in corso;
- le metodologie didattiche condivise;
- le attività opzionali facoltative frequentate dagli studenti;
- i progetti integrativi proposti dai docenti;
- le attività di recupero e consolidamento degli apprendimenti proposte agli alunni;
- le risorse impiegate sulla classe.

Il piano è redatto entro il mese di ottobre, illustrato nelle sue linee generali all'assemblea dei genitori e periodicamente valutato.

B. Piani individualizzati e personalizzati
Per gli studenti con disabilità certificata (alunni certificati secondo la legge 104/92), sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, i consigli di classe predispongono un *fascicolo personale* contenente: la documentazione relativa alla certificazione e alla diagnosi della disabilità e al percorso scolastico dello studente, il *profilo dinamico funzionale* (PDF), il *piano educativo individualizzato* (PEI), altri documenti richiesti dal dirigente.
Il PDF viene periodicamente adeguato ed il PEI valutato dal *gruppo di lavoro per l'integrazione* della classe che si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. Questa documentazione è riservata. Per gli studenti con bisogni educativi speciali, con disturbi specifici di apprendimento, studenti in situazione di svantaggio e per gli alunni stranieri i Consigli predispongono, a partire da un'analisi iniziale della situazione, appositi *piani educativi personalizzati o percorsi didattici personalizzati.*
C. Piano annuale di lavoro dell'insegnante.
Ciascun docente, sulla base di quanto definito dal collegio docenti e dal Consiglio di classe,
elabora il proprio piano annuale che indica le competenze poste come obiettivi per ciascuna classe e le attività previste per promuoverle nel corso dell'anno scolastico.
Il piano è redatto entro il mese di novembre e periodicamente valutato ed adeguato. Una copia è depositata presso la segreteria.

Art. 18 - **La programmazione del Consiglio di Classe della Scuola secondaria di primo grado:**
In particolare, il Consiglio di Classe con i soli docenti:
- prepara le prove d'ingresso, concordate per aree disciplinari, per la rilevazione delle abilità di base di ciascun alunno;
- analizza la classe utilizzando anche i dati che emergono dalle osservazioni per aree, ne definisce la situazione di partenza e ne esplicita i bisogni formativi;
- definisce gli obiettivi intermedi e finali, che riguardano le aree cognitive (contenuti delle singole discipline), non cognitive e trasversali (comportamenti e abilità
- necessari all'apprendimento), partendo dai criteri generali prestabiliti dal Collegio dei Docenti;
- individua le modalità per eventuali interventi di recupero e/o approfondimento, in relazione anche alla programmazione disciplinare di ciascun docente;
- programma le attività integrative con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- attua il coordinamento didattico, a livello disciplinare e interdisciplinare;
- rileva il raggiungimento degli obiettivi disciplinari e trasversali in relazione alle attività programmate e svolte;
- valuta di volta in volta l'adeguatezza della programmazione in base alle risposte della classe; effettua la valutazione periodica e finale degli alunni;

- osserva sistematicamente il comportamento scolastico, le attitudini e gli interessi degli alunni allo scopo di orientare adeguatamente la scelta post-obbligo.

NB.: Le programmazioni disciplinari evidenziano gli obiettivi, i contenuti, il metodo di lavoro, gli strumenti utilizzati, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. All'inizio di ogni anno scolastico esse sono formulate, discusse e condivise dai docenti della medesima disciplina per classi parallele; ciascun insegnante, poi, adegua la programmazione concordata alla specificità e alle caratteristiche della propria classe.
Tutte le programmazioni, previa richiesta al Dirigente scolastico, sono a disposizione dei genitori.

Art. 19 - **Consiglio di Classe con la presenza dei genitori**
Per la scuola primaria può essere costituito a livello di classi parallele, di ciclo, di plesso; la decisione in merito risulta di competenza del Consiglio dell'Istituzione su proposta del Collegio dei Docenti.
Rimane in carica un anno ed è composto:

- da tutti gli insegnanti;
- dai rappresentanti dei genitori: eletti nel corso di un'assemblea appositamente convocata. Il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori:
- formula proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio dell'Istituzione in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- esprime un parere sull'adozione dei libri di testo;
- avanza proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa;
- nella SSPG, si riunisce con la presenza dei genitori, previa convocazione del Dirigente scolastico, per decidere in merito a provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti gravi degli studenti.

I Consigli di Classe con la presenza dei genitori sono convocati tre volte all'anno e sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato.
La convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico con lettera diretta ai componenti il Consiglio di Classe.
Entro dieci giorni dalla data della riunione il segretario deve inviare il registro con il verbale dell'incontro al Dirigente scolastico.

TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 20 - Funzioni e composizione
Le funzioni, la composizione e la durata del nucleo interno di valutazione sono definite all'Art. 14 dello Statuto.

Art. 21 - Modalità di convocazione
La prima convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal Dirigente scolastico; Successivamente il nucleo è convocato dal coordinatore, di sua iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei membri del nucleo stesso. Il nucleo deve essere convocato almeno **due** volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.
La convocazione, disposta almeno **cinque giorni** prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti; esso deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.
Il coordinatore può, per motivi di urgenza, convocare il nucleo interno di valutazione con preavviso inferiore.

Art. 22 - Elezione ed attribuzioni del coordinatore
Nella prima seduta, il nucleo di valutazione individua tra i docenti il proprio coordinatore e lo elegge a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.
Il coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
Il coordinatore, in caso di assenza, è sostituito dal Dirigente scolastico; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al membro più anziano.

Art. 23 - Modalità di funzionamento
Il nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali; in particolare il nucleo elabora un piano delle attività di valutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico; rispetto a questo previsto dal piano, il nucleo valuta l'opportunità, nell'ottica

della massima partecipazione e condivisione, di richiedere il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio dell'Istituzione.

Art. 24 - Svolgimento delle sedute
Per la validità delle sedute del nucleo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del coordinatore.
A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.
Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono essere tuttavia invitati esperti esterni in materia di valutazione a scopo consultivo; l'assunzione delle deliberazioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.

Art. 25 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Di ogni seduta è redatto, a cura del coordinatore, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati pagina per pagina dal coordinatore e dal Dirigente scolastico. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva durante la quale il verbale viene approvato; successivamente copia del verbale viene esposta all'albo dell'Istituzione.
Lo strumento principale di comunicazione del Nucleo di Valutazione è costituito dalla relazione annuale.

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Art. 26 - Funzioni e composizione della Consulta dei genitori
Le funzioni, la composizione e la durata della Consulta dei genitori sono definite dall'Art. 16 dello Statuto.

Art. 27 - Elezione del Presidente *(come modificato dal Consiglio dell'Istituzione in data 29.09.2011)*
Nel corso della prima seduta, la Consulta elegge il proprio Presidente -se alla scadenza del mandato biennale- ed il Vicepresidente. A tale scopo è nominata la Commissione elettorale formata da un Presidente e due scrutatori.
L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto. Il Presidente ed il Vicepresidente sono eletti a maggioranza assoluta dei componenti presenti.
Il Presidente dura in carica tre anni e comunque fino all'insediamento della nuova Consulta, salvo revoca o dimissioni.
Il Presidente e il Vicepresidente della Consulta non devono coincidere nella medesima persona con il Presidente del Consiglio dell'Istituzione.

Art. 28 - Attribuzioni del Presidente
Il Presidente assicura il regolare funzionamento della Consulta e svolge tutte le iniziative per promuoverne la piena realizzazione delle funzioni. In particolare convoca la Consulta, ne presiede le sedute, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori nel rispetto delle competenze previste dall'Art. 16 dello Statuto. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'Istituto. Il **Presidente** in **particolare**:
- mantiene i contatti col Dirigente;
- mantiene i contatti con i Referenti dei genitori dei singoli plessi e garantisce la circolazione delle informazioni;
- può riunire i Referenti dei genitori dei singoli plessi;
- prende e mantiene eventuali contatti con i Presidenti delle consulte dei genitori di altri istituti;
- provvede alla verbalizzazione delle sedute con l'ausilio di un segretario nominato tra i componenti della Consulta, presenti alle riunioni;
- trasmette il verbale e le espressioni di parere della Consulta al Dirigente dell'Istituto e riceve da quest'ultimo i provvedimenti e le comunicazioni di pertinenza dell'organo che rappresenta;
- al termine del mandato illustra alla Consulta e al Consiglio dell'Istituzione il consuntivo del suo mandato.

Il Presidente, in caso di assenza, impedimento o dimissioni, è sostituito dal Vicepresidente; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano del gruppo di coordinamento.

Art. 29 - Elezione dei referenti dei genitori dei plessi e funzione del gruppo di

coordinamento
I genitori rappresentanti di classe eleggono il proprio referente di plesso, di norma nel corso della prima seduta della Consulta, a maggioranza assoluta dei componenti presenti per scuola di provenienza.
Al fine di svolgere nel modo più efficace le proprie funzioni, la Consulta si avvale al suo interno del gruppo di coordinamento composto dal Presidente della Consulta, dal Vicepresidente e dai referenti di plesso.
Il gruppo di coordinamento svolge funzioni di supporto al lavoro del Presidente, di preparazione dei lavori delle sedute della Consulta, di contatto con i genitori delle scuole di provenienza.
Il gruppo di coordinamento rimane in carica per la durata della Consulta.
La Consulta può organizzarsi in gruppi di lavoro temporanei su specifiche tematiche o iniziative.

Art. 30 - Convocazione ordinaria e straordinaria della Consulta dei Genitori
La Consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata del mandato.
La Consulta è convocata dal Presidente in orario tale da favorire la massima partecipazione, previo accordo con il Dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
La convocazione scritta deve essere recapitata almeno cinque giorni prima della data delle sedute tramite Registro Elettronico; essa deve indicare data, ora di inizio, luogo di svolgimento e l'Ordine del Giorno. Argomenti non previsti possono essere trattati previo parere favorevole dei componenti presenti.
Alle sedute possono assistere i genitori che possono intervenire solo su esplicita autorizzazione del Presidente e senza diritto di voto.
Alle sedute possono essere invitati rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei Comuni, delle associazioni operanti sul territorio, di altri istituti, esperti di tematiche scolastiche o educative, al fine di approfondire l'esame di argomenti rientranti nelle funzioni della Consulta stessa.
La Consulta, in via straordinaria, deve essere convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta, per iscritto e con indicazione dell'O.d.G., da almeno 1/5 dei componenti. La convocazione deve avvenire entro un mese dalla data della richiesta.
La Consulta può convocare l'assemblea generale dei genitori dei vari plessi.

Art. 31 - Svolgimento delle sedute
La Consulta risulta validamente costituita se sono presenti almeno un quinto del totale dei suoi componenti.
Le proposte, i pareri e le iniziative, sono approvati a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 32 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Di ogni seduta è redatto il verbale, letto ed approvato al termine della seduta, sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante, nominato con voto palese all'inizio della seduta,
Copia del verbale è inviata ai singoli membri della Consulta direttamente dal Presidente della Consulta tramite il suo account di posta elettronica.
Tutto il materiale inerente alla gestione della Consulta va successivamente depositato in originale presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Art. 33 - Modifica delle modalità di funzionamento della Consulta dei genitori
Ogni proposta di modifica alle modalità di funzionamento deve essere prevista nell'Ordine del Giorno della convocazione della Consulta.
La proposta può essere votata, fin dalla prima convocazione, a maggioranza dei presenti.
Le proposte di modifica sono inviate al Consiglio dell'Istituzione per l'approvazione e l'inserimento nel regolamento dell'Istituzione.
Per quanto non previsto nei presenti articoli si fa riferimento allo Statuto.

Art. 34 - Riconoscimento delle associazioni dei genitori
L'Istituto riconosce, nel rispetto dei criteri generali previsti dallo Statuto, il diritto di riunione e di assemblea dei genitori in quanto strumenti di partecipazione alla vita dell'Istituzione.
Il Consiglio dell'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 quanto definito dai documenti fondamentali dell'Istituto. Le richieste sono valutate dal Consiglio dell'Istituzione che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri, nonché la partecipazione alla associazione di un numero

di genitori che rappresentino almeno il 10% degli alunni iscritti.
Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso Consiglio dell'Istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il mancato rispetto dell'impegno preso o la non osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'Istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
Le richieste di riconoscimento delle associazioni vengono vagliate e deliberate annualmente nel corso della prima seduta del Consiglio dell'Istituzione prima che il Dirigente scolastico provveda alla costituzione della Consulta dei genitori. Le richieste che giungeranno al Consiglio dell'Istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 35 - **Calendario scolastico**
Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della Giunta Provinciale.
Eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'istituzione, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
Il calendario è pubblicato, all'inizio di ogni anno scolastico sul sito.
Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il Consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica.

Art. 36 - **Orario delle lezioni**
L'orario d'inizio e di fine delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico , o da una commissione da lui designata, e viene elaborato nel rispetto dei criteri indicati nella delibera del Consiglio dell'Istituzione dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti.
L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi. L'orario annuale in vigore viene allegato al Progetto d'Istituto.

Art. 37 - **Assegnazione incarichi**
All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico, anche su indicazione dei docenti di ogni plesso, nomina:
- uno o più insegnanti referenti di plesso con l'incarico di tenere i rapporti con il Dirigente scolastico e di coordinare l'attività all'interno di ciascun plesso;
- per la scuola secondaria di primo grado: gli insegnanti con funzioni tutoriali e i coordinatori e segretari dei Consigli di Classe.

Inoltre, nell'ambito del progetto d'Istituto, il Collegio dei Docenti può prevedere altri incarichi. L'elenco degli incarichi assegnati sarà esposto all'albo.

Art 38 - Sostituzione dei docenti assenti
1. In caso di assenza di un insegnante, il Dirigente scolastico 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. In caso di assenze brevi si provvede a garantire il servizio utilizzando i docenti interni secondo i seguenti criteri:
a) docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
b) docenti le cui classi siano in uscita o visita d'istruzione;
c) docenti a disposizione nell'ambito delle attività di potenziamento formativo definite dal contratto di lavoro;
d) docenti in compresenza;
e) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario;
f) docenti di sostegno nella classe di servizio;
g) suddivisione degli alunni nelle altre classi, ripartendoli equamente fra quelle ritenute più idonee ad accoglierli provvisoriamente.

Art. 39 - **Iscrizioni**
Le domande di iscrizione vanno presentate nei termini stabiliti dalla Giunta Provinciale.
In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.
Le domande di iscrizione verranno redatte secondo le disposizioni provinciali.

a) Iscrizioni nelle scuole

Se le richieste delle famiglie sono tali da superare i limiti numerici dati dalla capienza della scuola, per l'accoglimento della richiesta di iscrizione si adottano i seguenti criteri in ordine di priorità :

Scuola primaria:

1. alunni residenti nell'area di utenza del plesso che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola;
2. alunni residenti nell'area di utenza del plesso;
3. alunni residenti nell'ambito dell'Istituto;
4. alunni non residenti che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola di plesso;
5. alunni residenti nell'ambito del Comune;
6. alunni residente fuori del Comune.

Scuola secondaria di primo grado:

1. alunni che all'atto dell'iscrizione sono residenti nel bacino di Marco e Lizzana;
2. alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto che hanno frequentato una scuola primaria dell'I.C. ed hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola;
3. alunni residenti nell'ambito dell'Istituto che hanno frequentato una scuola primaria dell'I.C.;
4. alunni residenti nell'ambito dell'Istituto;
5. alunni non residenti che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola;
6. alunni non residenti che hanno frequentato una scuola primaria dell'Istituto;
7. alunni residenti nell'ambito del Comune;
8. alunni residenti fuori del Comune.

Qualora applicato uno dei criteri sopra esposti la capienza fosse ancora insufficiente per accogliere gli aventi diritto, per il bacino di utenza della scuola primaria D. Alighieri si procederà all'accettazione delle domande di iscrizione partendo dagli alunni più vicini alla sede della scuola F. Halbherr procedendo in forma concentrica verso nord, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

b) Scelta del modello scolastico

All'atto delle iscrizioni i genitori scelgono l'offerta formativa che ritengono più consona indicando il tipo di attività opzionale eventualmente scelta.

Scuola primaria:

- **26** ore settimanali curricolari obbligatorie
- **4** ore settimanali opzionali facoltative

È facoltà del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti Unitario, avviare percorsi, anche in via sperimentale, con una diversa distribuzione di ore settimanali curricolari obbligatorie e opzionali facoltative, sempre nell'ambito di quanto consentito dalla normativa provinciale.

Scuola secondaria di primo grado:

- **34 unità lezione** settimanali
- 2 unità lezione laboratori pomeridiani facoltativi.

c) Richiesta di passaggio da una classe alla classe parallela del Plesso

Tale richiesta viene presa in esame dal Dirigente scolastico solo in casi di eccezionale gravità; in merito va comunque acquisito il parere del Consiglio di interclasse per soli docenti per la scuola primaria e del Consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado.

Art. 40 - Criteri per la formazione delle classi prime

I criteri per la formazione delle classi prime vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e sono riportati nel Progetto d'Istituto.

Le classi prime di ogni ordine di scuola devono risultare equilibrate per quanto riguarda la provenienza, il sesso e la situazione di partenza desunta dalla consultazione con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.

Le classi successive alla prima, per quanto possibile, non saranno modificate.

Art. 41 - **Formazione e costituzione delle classi**

a) La formazione delle classi è di competenza del Dirigente scolastico, che procede sulla base delle disposizioni della Giunta Provinciale.

b) Nella scuola primaria la costituzione delle classi avviene sulla base:

- delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola materna e dalle schede;
- di un opportuno equilibrio tra maschi e femmine;
- di un'equa distribuzione degli alunni provenienti dalla medesima località (almeno due per classe o per zona);
- equilibrio di alunni con disabili o con bisogni educativi speciali ;
- della data di nascita;
- distribuzione equilibrata degli alunni che frequentano i gruppi opzionali;

Nella scuola secondaria di primo grado la costituzione delle classi avviene sulla base:

- delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria e tramite le schede di

valutazione;
- di un opportuno equilibrio tra maschi e femmine;
- di un'equa distribuzione degli alunni provenienti della medesima località (almeno due per classe o per zona);
- equilibrio di alunni con handicap o con gravi problemi cognitivi e/o relazionali;

c) Per la costituzione delle classi il Dirigente scolastico si avvale di una commissione appositamente costituita.
d) L'assegnazione di casi particolari è valutata dal Dirigente scolastico;

Art. 42 - **L'assegnazione degli insegnanti alle classi**
L'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività, viene disposta dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri (elencati non secondo un ordine di priorità):
- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica;
- valorizzare le competenze ed esperienze professionali dei docenti;
- evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità dei docenti, (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico, mancanza di docenti titolari) si riflettano per più anni sulla stessa classe.
- assumere il criterio della continuità didattica anche agli effetti dell'utilizzazione degli insegnanti di sostegno; in carenza di continuità didattica, l'utilizzazione di tali insegnanti deve tener conto del diploma di specializzazione in rapporto alla specificità dell'handicap risultante dalla certificazione riguardante i singoli alunni;
- risolvere situazioni tra i docenti di un team di palese difficoltà a condividere una visione didattica e pedagogica.

Art. 43 - Personale ausiliario
Il personale ausiliario, secondo quanto previsto dai mansionari, concorre ad assicurare il buon funzionamento del servizio scolastico con particolare riferimento all'agibilità, alla manutenzione e alla pulizia degli edifici e delle pertinenze.

TITOLO VI VIGILANZA DEGLI STUDENTI E FREQUENZA DELLE LEZIONI

Art. 44 - **Ingresso alunni**
Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni sostano nel cortile della scuola gli appositi spazi stabiliti sede per sede. Il personale ausiliario collabora a tutelare la sicurezza degli alunni nell'ingresso a scuola.
Al fine di garantire l'accoglienza agli studenti, gli insegnanti sono tenuti a essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti; successivamente entrano secondo le disposizioni di ciascun plesso. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni salgono in classe e raggiungono i compagni sotto la sorveglianza del personale ausiliario.
Sotto la sorveglianza degli insegnanti, sia al mattino che al pomeriggio, gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Art. 45 – Entrate e uscite fuori orario
Gli studenti che si presentano dopo l'inizio delle lezioni sono accolti in classe con giustificazione dei genitori; nel caso questa manchi, lo studente è comunque accolto ma il ritardo è comunicato ai genitori che sono tenuti a prenderne conoscenza e a giustificarlo in forma scritta.
Nel caso di ritardi frequenti, è compito del coordinatore richiamare i genitori al rispetto dell'orario.
Per le uscite degli studenti, anticipate rispetto al normale orario delle lezioni, è necessaria preventivamente da parte dei genitori una richiesta scritta, espressa attraverso il libretto personale/diario contenente l'indicazione della persona maggiorenne cui l'alunno è affidato se diversa dai genitori stessi. Deve trattarsi, in ogni caso, di adulto precedentemente delegato dai genitori al ritiro del proprio figlio.
Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare l'alunno non sia presente, lo stesso non può lasciare la scuola.
L'insegnante controfirma la richiesta del genitore, registra l'ora di uscita dell'alunno e trattiene il tagliando del permesso.
Le uscite sono autorizzate dall'insegnante dell'ora in cui l'alunno deve uscire o dal collaboratore del Dirigente.
Gli alunni iscritti alla mensa e al trasporto devono utilizzare di regola tali servizi in forma continuativa. Qualora, per esigenze particolari, l'alunno debba rientrare a casa al termine delle attività del mattino, il genitore dovrà preavvertire per iscritto gli insegnanti e provvedere al ritiro personale dell'alunno al termine delle lezioni.

Il rientro a scuola per l'attività didattica pomeridiana è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Un rientro con orario anticipato può essere autorizzato su richiesta scritta, motivata, presentata dalle famiglie degli alunni al Dirigente Scolastico e sarà autorizzato solo se compatibile con il numero degli addetti alla vigilanza.

Art. 46 - Assenze

Le assenze devono essere giustificate, al docente della prima ora, da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il libretto personale/diario.
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 per iscritto sul libretto personale/diario agli insegnanti di classe e al Dirigente scolastico da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di assenze ripetute e frequenti, il Coordinatore di classe dovrà sollecitare chiarimenti dai genitori richiedendo adeguati elementi di giustificazione.
Nel caso di assenze prolungate, è demandato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

Art. 47 - Comportamento all'interno della scuola

Per consentire un sereno svolgimento delle attività, gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- l'entrata e l'uscita dalla scuola, come pure gli spostamenti nell'ambito dell'edificio per esigenze didattiche, devono avvenire con ordine ;
- le classi devono sempre essere accompagnate dall'insegnante ;
- gli studenti entrano in maniera autonoma, ma escono accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione (per la scuola secondaria);
- l'uscita dalla classe, durante l'ora di lezione, è concessa solo per particolari necessità e gli alunni possono recarsi ai servizi, previa richiesta all'insegnante;
- durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe in attesa dell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva;
- la ricreazione viene effettuata in cortile; in caso di cattivo tempo gli alunni possono sostare anche nei corridoi dei piani;
- dopo la ricreazione gli alunni, per la scuola primaria, accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungono le aule;
- gli studenti della scuola secondaria tornano in classe in maniera autonoma;
- gli studenti devono avere cura delle aule, dei loro arredi, del materiale didattico;
- i libri di testo, dati in comodato gratuito, devono essere tenuti con la massima cura;
- i danni materiali effettuati devono essere risarciti dalle famiglie degli alunni diretti responsabili del danno.

Art. 48 - Vigilanza degli studenti all'entrata e all'uscita dalla scuola

Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario delle lezioni, il Dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni della Scuola Primaria (come specificato nell'art. 54) facendo ricorso al personale ausiliario e/o ai docenti secondo quanto previsto dai rispettivi contratti di lavoro e sulla base di disponibilità di risorse.
Gli studenti delle classi prime e seconde della scuola primaria al termine delle lezioni devono essere consegnati in custodia ai genitori o ad adulti da loro espressamente delegati. Gli studenti delle classi terze, quarte, quinte della scuola primaria, tornano generalmente a casa in autonomia, se autorizzati dai genitori, salvo quei casi in cui la famiglia, in accordo con il Dirigente scolastico, considerata la mancanza di maturità dell'alunno, chieda altre soluzioni. Al termine delle lezioni tutti gli studenti dei due ordini di scuola, vengono riaccompagnati all'uscita ai cancelli, sotto la responsabilità dei docenti in servizio in quel momento, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola.
Vista la norma vigente, dal momento in cui lo studente esce dal cancello della scuola, la responsabilità ricade sulla famiglia.
Nel caso in cui un docente si debba allontanare, non può lasciare comunque i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.

Art. 49 - Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa e l'interscuola

1. Considerato che l'intervallo, la mensa ed l'interscuola fanno parte del tempo scuola, dette attività costituiscono parte integrante del servizio educativo-didattico offerto alle famiglie.
2. Durante l'intervallo e l'interscuola gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza, sia all'interno dell'edificio scolastico che nel cortile.

3. L'interscuola si svolge, a seconda delle condizioni meteorologiche, nei corridoi dei piani, nelle classi, nei cortili delle scuole. Se le attività di interscuola si svolgono in classe o nei corridoi agli studenti sono consentiti solo giochi da tavolo o attività di lettura.

Art. 50 - Comportamento in caso d'infortunio o indisposizione degli studenti
In caso d'infortunio o indisposizione di uno studente il docente:
1. valuta la situazione ed avverte eventualmente i genitori o chiama i soccorsi in caso di gravità
2. compila l'apposito modulo e lo fa pervenire il modulo alla segreteria didattica il più presto possibile.
Il docente invita la famiglia a consegnare l'eventuale certificato di pronto soccorso alla segreteria didattica il più presto possibile.
3. per eventuali danni materiali, nel caso uno studente ad esempio rompa gli occhiali o si scheggi un dente in assenza di ulteriori danni fisici il genitore, a sua discrezione, può fare richiesta in carta libera di risarcimento danni alla scuola allegando preventivo o fattura, foto del danno subito e portarla in segreteria.
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 agli insegnanti cui è affidato l'alunno e al Dirigente scolastico, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare.

Art. 51 - **Servizio di trasporto alunni - Programmazione servizio**
Il Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze della scuola, richiede ai competenti uffici Provinciali l'attuazione del servizio di trasporto.

Art. 52 - Ditta autotrasportatrice
Compete alla P.A.T. 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.

Art. 53 - **Comportamento sui mezzi di trasporto**
Gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto, educato e responsabile, anche sui mezzi di trasporto. Comportamenti scorretti, pericolosi o violenti potranno essere segnalati dall'autista del mezzo pubblico alle famiglie sono considerati come accaduti in ambito scolastico e pertanto sanzionati secondo gli stessi criteri.
L'autista del mezzo pubblico è tenuto a segnalare tali comportamenti al Dirigente scolastico.

Art. 54 - **Vigilanza degli alunni trasportati**
Per la scuola primaria qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto sia anticipato o posticipato rispetto all'orario di servizio degli insegnanti, il Dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni avvalendosi, in via prioritaria, del personale ausiliario in servizio nella scuola. Il personale incaricato (personale ausiliario e/o insegnanti, a seconda delle situazioni) è tenuto ad accertarsi della regolare presenza dei mezzi di trasporto.
Qualora gli insegnanti o il personale ausiliario dovessero notare la mancata salita di un alunno sull'autobus, devono accompagnarlo all'interno della scuola e avvertire i genitori telefonicamente.

TITOLO VII RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Art. 55 - Principi e strumenti
1. Una costruttiva collaborazione e una costante comunicazione tra la scuola e la famiglia sono condizioni fondamentali per la formazione degli alunni.
Al fine di promuovere la partecipazione delle famiglie, i genitori partecipano ai seguenti organi collegiali:
a) Consiglio dell'Istituzione: ha un suo presidente eletto fra i rappresentanti dei genitori, cui compete la convocazione dell'organo;
b) Consigli di classe;
c) Consulta dei genitori: ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione;
d). Assemblee dei genitori: l'istituto mette a disposizione locali, assistenza ed attrezzature necessarie per le assemblee dei genitori, purché la richiesta sia presentata con congruo anticipo al dirigente scolastico e contenga l'ordine del giorno ed il nome del responsabile dell'incontro.
2. Per l'informazione reciproca si utilizza il libretto personale/diario che ogni alunno deve sempre

portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto/diario, quando non siano predisposti dalla scuola specifici moduli, per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio. La scuola comunica, tramite il registro elettronico, ogni fatto importante, come: eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei Consigli di classe, incontri o altro.
3. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, anche per scritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 56 - Colloqui individuali ed udienze generali
1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri che regolano lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
2. Nel corso dell'anno scolastico sono garantite le seguenti modalità informative tra scuola e famiglia:
- colloqui individuali /udienze individuali;
- colloqui generali.

Il calendario delle udienze individuali e generali viene comunicato per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
3. L'organizzazione dei colloqui individuali seguirà i seguenti criteri:
a) Per la scuola primaria sono previste due udienze generali, durante le quali i genitori possono avere colloqui con ogni insegnante.
Per situazioni di particolare importanza i genitori possono chiedere ulteriori incontri concordando con l'insegnante giorno ed ora del colloquio.
b) Per la scuola secondaria di primo grado ogni insegnante è a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, all'interno di una finestra temporale definita e comunicata alle famiglie, previa prenotazione sul registro elettronico.
Per motivi particolari legati alle specifiche situazioni degli studenti è possibile richiedere ai docenti un colloquio, previa richiesta scritta.
4. L'organizzazione delle udienze generali seguirà i seguenti criteri:
- nel corso di ogni anno scolastico sono previste due udienze generali con la presenza di tutti i docenti delle classi;
- per i docenti aventi più sedi di servizio si concorderà una presenza alternata o ridotta.

5. Nel caso i genitori siano accompagnati dai loro figli, questi devono quindi rimanere sotto la loro stretta sorveglianza.

TITOLO VIII UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art. 57 - **Divieto di fumo**
In ottemperanza alla normativa vigente il divieto di fumo va applicato a tutti i locali utilizzati a qualunque titolo negli edifici scolastici.
Nella scuola devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso.
Per quanto riguarda gli spazi aperti tale divieto si estende a tutto il personale in servizio.

Art. 58 - Modalità di funzionamento della mensa
1. La mensa rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola offerto dall'Istituto: la sua fruizione deve avvenire pertanto secondo i criteri e le regole che caratterizzano l'insieme delle attività scolastiche.
2. Il servizio mensa, coordinato dal comprensorio e gestito da specifiche agenzie, propone menù predisposti da una dietista che tiene conto della rigorosa normativa in proposito e delle esigenze alimentari degli studenti.
3. Per gli alunni che presentano certificato medico che attesta intolleranza, allergie o necessità alimentari specifiche viene predisposto un apposito menù. Tale certificato va consegnato agli insegnanti e va rinnovato di anno in anno.
4. Agli alunni di provenienza e religione diversa, su richiesta scritta della famiglia, vengono serviti alimenti alternativi adeguati ai divieti religiosi Lo stesso vale, previo avviso scritto dalla famiglia, per indisposizioni momentanee.
5. Il pasto è un momento significativo ed educativo che persegue anche le finalità di acquisire corrette abitudini alimentari e il rispetto di (per) sé e (per) degli altri.
6. Sia per le dimensioni dei locali che per la concentrazione di persone, è indispensabile che ognuno si comporti in modo adeguato rispettando le indicazioni dei docenti e del personale presente.
7. La Commissione mensa opera nell'ambito del nostro Istituto Comprensivo ed è composta da

almeno due genitori per ciascun plesso e dagli insegnanti che usufruiscono del servizio.
La Consulta dei genitori elegge annualmente i membri della Commissione mensa.
Alla Commissione mensa è affidata una funzione di verifica sull'andamento complessivo del servizio

Art. 59 - **Utilizzo della biblioteca, delle aule speciali, della palestra**
1. L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
a) gli alunni possono accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente;
b) le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse;
c) i materiali di consumo devono essere usati senza sprechi;
d) l'uso abituale delle aule da parte di una classe o di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale;
e) l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato per evitare sovrapposizioni e disguidi;
f) le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
g) 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 ed 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;
h) la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati all'insegnante referente del plesso.

Art. 60 - Utilizzo Aula Informatica
Gli alunni accedono al laboratorio informatica solo se accompagnati dal docente; durante le attività gli studenti non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.
L'uso abituale dell'aula da parte di un gruppo classe va segnalato sull'apposito calendario settimanale. Tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzati.
L'insegnante deve farsi personalmente carico o in ogni caso controllare che le procedure di accensione e spegnimento dei computer, delle attrezzature dell'aula e degli interruttori generali, avvengano seguendo modalità corrette.

Ogni operatore (studente o docente) è responsabile del computer con il quale sta lavorando e, per questo, deve lasciare la postazione come l'ha trovata (tastiera davanti al monitor, mouse sulla destra della tastiera, sedia abbassata e appoggiata al banco). Per nessun motivo i componenti della postazione (cioè disco fisso, tastiera, monitor e mouse) vanno spostati da un computer all'altro.
E' vietata l'installazione di nuovo software, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal tecnico di laboratorio. Qualsiasi floppy-disk o CD personale deve essere testato con l'antivirus presente su tutti computer, prima di essere utilizzato. Gli studenti potranno utilizzare dischetti, CD, o chiavi USB solo in dotazione al laboratorio e non personali (salvo autorizzazione e controllo antivirus condotto prima di farne uso).
La navigazione in internet può essere fatta solo se l'insegnante lo consente ed in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata.
All'interno di ogni aula di informatica dell'Istituto è esposto il presente regolamento di utilizzo. Esso viene letto ed osservato dagli studenti fin dall'inizio delle attività.

Art. 61 - Utilizzo della Palestra
L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:
a) alla struttura si può accedere solo alla presenza del personale docente (insegnanti di ed. fisica per la scuola secondaria) e muniti di scarpe da ginnastica pulite (da utilizzare solo per la palestra);
b) agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
c) l'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica;
d) l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante;
e) gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (cortile, parco, etc.) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante;
f) gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino secondo le indicazioni degli insegnanti;
g) è compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

Art. 62 - Utilizzo del cortile

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, con il supporto dei docenti collaboratori di ciascuna scuola e del personale ausiliario, definisce il piano di sorveglianza dei docenti nelle attività svolte in cortile. Il piano di sorveglianza riporta:
   - i nominativi del personale incaricato;
   - i punti di sorveglianza.
3. In caso di maltempo, le attività svolte nel cortile verranno realizzate all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 63 - **Uso dei locali scolastici in orario extrascolastico**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso a Enti ed Associazioni al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extra scolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico, l'Istituto trova nei Comuni gli interlocutori per la rilevazione dei fabbisogni della comunità, ponendo in capo agli stessi il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. A tal fine tra l'Istituto ed i Comuni di riferimento sono stipulati specifici accordi secondo quanto previsto dalla normativa provinciale.

Qualora si richieda un particolare uso delle aule scolastiche, da parte di Enti o Associazioni, il Consiglio dell'Istituzione nell'esprimere il proprio parere deve accertare:

a) che le attività per le quali si chiede l'autorizzazione per l'uso di locali scolastici non arrechino pregiudizio alle normali attività didattiche, né contrastino con le finalità educative della scuola;
b) che venga scrupolosamente garantita l'igiene, la pulizia e la custodia dell'edificio e delle attrezzature;
c) che le concessioni abbiano carattere temporaneo e quindi possano essere revocate per esigenze della scuola oppure a seguito dell'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate;
d) che venga esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione scolastica per eventuali danni che possono derivare a persone o cose durante l'uso dei locali scolastici.

TITOLO IX ATTIVITÀ DIDATTICHE SVOLTE AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

ART. 64 - Finalità

Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico sotto la vigilanza e la responsabilità dei docenti.

Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio.

Le iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire il programma di insegnamento, sia attraverso un contatto diretto con la realtà economica, sociale e culturale, come pure attraverso una diretta osservazione e conoscenza del territorio.

Art. 65 - **Tipologia**

In particolare si individuano le seguenti iniziative:

- uscite formative in ambito locale
- visite guidate
- viaggi di istruzione
- soggiorni formativi
- giornate ecologiche ed attività sportive;
- gemellaggi.

Art. 66 - **Uscite formative in ambito locale**

a) Definizione ed ambito

Rientrano in questa tipologia tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico nell'ambito territoriale del Comprensorio della Vallagarina e del Comune di Trento. Queste iniziative si caratterizzano come occasioni di conoscenza diretta o di approfondimento di argomenti di studio e di ricerca.

b) Tempi e modalità

Le uscite formative in ambito locale sono effettuate durante il normale orario delle lezioni della classe, in qualsiasi periodo dell'anno e dovranno essere programmate, almeno nelle linee essenziali e in via generale, all'inizio di ogni quadrimestre dai rispettivi Consigli di Classe.
È sufficiente una comunicazione preventiva per iscritto dagli insegnanti proponenti alle famiglie per il necessario assenso e comunicata al Dirigente scolastico che provvederà al rilascio del relativo nulla osta. Ogni singola iniziativa deve essere notificata:
- almeno 20 giorni prima della data prevista, qualora l'uscita sia effettuata con il treno o comporti il noleggio del mezzo di trasporto;
- almeno 10 giorni prima della data prevista qualora l'uscita avvenga con mezzi di linea (autobus) o a piedi.

Nel caso di uscite formative effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, non è richiesta la comunicazione alle famiglie ed è sufficiente un solo accompagnatore per classe o gruppo comprendente non più di 15 alunni.

Art. 67 - **Visite guidate**

a) Tempi e modalità

Hanno luogo utilizzando anche i pomeriggi non rientranti nell'orario scolastico e comunque non oltre l'arco dell'orario giornaliero di funzionamento della scuola.

b) Procedure di programmazione ed organizzazione

Per quanto riguarda le procedure di programmazione ed organizzazione si rinvia alle norme comuni di cui all'Art. 72 del presente regolamento.

Art. 68 - **Viaggi d'istruzione**

a) Definizione ed ambito

I viaggi d'istruzione possono svolgersi anche oltre l'ambito provinciale o nell'arco di più giorni consecutivi. (massimo 5 giorni**)** e nell'ambito dei paesi dell'Unione Europea).
Per quanto riguarda i viaggi all'estero, verrà concessa, per la scuola primaria, la relativa autorizzazione solo in presenza di progetti particolarmente significativi.

b) Tempi e modalità

Nell'arco dell'anno scolastico può essere effettuato, di norma, un solo viaggio di istruzione che comporti pernottamento.
La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa. Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico e fino al 30 maggio.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Per quanto concerne le procedure di programmazione ed organizzazione si rinvia alle norme comuni di cui all'Art. 72 del presente regolamento.

Art. 69 - **Soggiorni formativi e linguistici**

a) Definizione ed ambito

Gli alunni della Scuola secondaria di primo grado e delle classi III, IV e V della scuola primaria possono partecipare a soggiorni formativi a carattere residenziale.
Possono essere organizzate soggiorni formativi all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

b) Tempi e modalità

I soggiorni formativi si svolgono nell'arco di una settimana e possono essere organizzati dall'inizio dell'anno scolastico e fino al 30 maggio.
Nel caso di soggiorni linguistici si svolgono nell'arco di tempo che va dal 1 settembre al 31 agosto, ad eccezione del periodo compreso tra il 10 maggio e la conclusione degli esami o degli scrutini.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Per quanto concerne le procedure di organizzazione e di programmazione si rinvia alle norme comuni di cui all'Art. 72 del presente regolamento.

Art. 70 - **Giornate ecologiche ed attività sportive**

a) Definizione

Le giornate ecologiche (tra cui, ad esempio, la festa degli alberi) e sportive (tra cui, ad esempio, la festa dello sport e della neve) sono proposte allo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive

b) Tempi e modalità

Vanno progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psico-fisiche degli alunni, si svolgono entro l'arco della giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Su proposta degli insegnanti interessati, queste iniziative vengono programmate dal Consiglio di

Classe, illustrate ai genitori nel corso delle assemblee o dei Consigli di Classe e deliberate, per gli aspetti finanziari ed organizzativi, dal Collegio dei Docenti Unitario e dal Consiglio dell'Istituzione.
Devono essere notificate per iscritto alle famiglie per la necessaria autorizzazione.

Art. 71 – **Gemellaggi**
Possono essere programmati gemellaggi che vengono compresi nel Progetto di Istituto. Per tali iniziative valgono i criteri di cui all'Art. 72 relativi alla durata del viaggio e all'autorizzazione degli organi collegiali e delle famiglie.
Per quanto riguarda i gemellaggi, essi dovranno essere supportati da un lavoro di preparazione costante da parte di docenti ed alunni che favorisca la conoscenza dell'ambiente geografico, della storia, delle tradizioni e soprattutto della lingua della realtà scolastica con cui si stabilisce un rapporto di gemellaggio. Le adesioni a questa particolare esperienza scolastica è legata al coinvolgimento delle famiglie e all'accettazione da parte dei consigli di classe sulla base delle motivazioni, del rendimento scolastico e delle capacità relazionali dei singoli alunni.

Art. 72 - **Norme comuni**
a) procedure di programmazione ed organizzazione
1. Entro il mese di novembre i Consigli di Classe elaborano il piano annuale delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e dei soggiorni formativi in ordine agli aspetti pedagogico – didattici.
Le iniziative relative ad ogni classe saranno illustrate ai genitori rappresentanti nel corso delle assemblee o dei Consigli di Classe.
A fronte di giustificati motivi, la programmazione potrà essere integrata dai singoli Consigli di classe.
Entro il 30 novembre, i docenti coordinatori dell'iniziativa sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico, su apposito modulo, una dettagliata proposta per ogni singola attività.
Nel progetto deve inoltre essere dichiarato che le autorizzazioni delle famiglie sono state acquisite e sono depositate agli atti.
2. Il coordinatore provvede:
- All'informazione scritta delle famiglie sulle modalità di svolgimento della visita / viaggio di istruzione (la data, la meta e il programma della visita, il mezzo di trasporto che sarà usato, l'ora di partenza e di rientro, la spesa da sostenere). Copia del programma dell'uscita inviato ai genitori dovrà essere consegnato anche in Segreteria.
- Alla raccolta delle autorizzazioni scritte a partecipare rilasciate dalle famiglie e alla raccolta delle ricevute delle quote di versamento. Gli insegnanti non possono accettare gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione dei genitori.
- Alla presentazione in Segreteria della richiesta finale di autorizzazione con allegate le autorizzazioni scritte delle famiglie e l'elenco degli alunni partecipanti.
- Eventuali deroghe all'accoglimento di domande pervenute fuori termine, potranno essere concesse solo in via eccezionale e compatibilmente con i tempi richiesti per l'espletamento delle procedure relative alla scelta del mezzo di trasporto.

3. Il Dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento rilascia la relativa autorizzazione.
4. La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).
b) accompagnatori
Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.
In riferimento al numero e all'individuazione degli accompagnatori devono essere osservati i seguenti criteri:
gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione; anche i collaboratori scolastici e gli assistenti educatori possono concorrere all'accompagnamento degli alunni;
- Per le uscite che riguardano sia la singola classe che un gruppo di alunni, occorre prevedere la presenza di due insegnanti fino a 30 alunni; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15 (e comunque fino ad un massimo di due insegnanti per classe) salvaguardando il principio che ogni gruppo classe abbia il proprio insegnante di riferimento.
- Quando si utilizza il treno, indipendentemente dal numero totale dei partecipanti, deve essere prevista la presenza di due insegnanti per ciascuna classe. Eventuali ulteriori deroghe vanno valutate dal Dirigente scolastico.
- Nei casi di presenza di alunni in difficoltà, può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno e/o dell'assistente educatore.

c) Partecipazione Studenti

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% degli alunni delle classi interessate.
Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dagli insegnanti della classe o del modulo.
Per quanto riguarda questo aspetto, si stabiliranno annualmente i limiti massimi di spesa per la scuola primaria e secondaria di primo grado.
2. Riguardo ai costi, fatta eccezione per i periodi e i soggiorni formativi, il Consiglio dell'Istituzione definisce annualmente le modalità eventuali attraverso cui contribuire all'abbattimento dei costi.
3. Nessun alunno 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 della scuola. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al Dirigente scolastico, sulla base delle modalità definite dal Consiglio dell'Istituzione e sentito il coordinatore o il Consiglio di classe.
4. Data l'adesione, in caso di recesso dalla partecipazione, devono essere sostenute le spese, eccettuate quelle che la scuola può recuperare. Il rimborso della quota versata è previsto, con l'assunzione dei relativi oneri a carico del bilancio dell'Istituto, solo in caso di malattia o eventi imprevedibili che devono comunque essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli alunni.

d) Durata
Con l'esclusione delle uscite in ambito locale e dei corsi per attività sportive, per tutte le altre iniziative (visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni formativi) del presente regolamento, sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 6 giorni di attività didattiche per anno scolastico.
e) Assicurazione
Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla P.A.T., I genitori degli alunni possono prenderne visione presso la segreteria dell'Istituto. Per gli insegnanti con i fondi in bilancio è stipulata apposita assicurazione.
f) Servizio di trasporto
Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linee 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.
Per ragioni di sicurezza e di legalità non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico. Sempre per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza.
Tutte le iniziative hanno di norma come base di arrivo e di partenza la località in cui ha sede la scuola.
È possibile organizzare viaggi con punto di partenza e di arrivo diversi con conseguente accompagnamento o prelievo degli alunni a carico dei genitori.
g) Relazione finale
Al termine di ogni iniziativa (viaggi d'istruzione e soggiorni formativi), l'insegnante referente predispone una sintetica relazione circa l'andamento della stessa, con l'aggiunta di eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro.

Art. 73 - Interventi di esperti all'interno dell'Istituto
Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate 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 il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica; per la scuola secondaria di primo grado è comunque possibile organizzare specifiche attività in orario extrascolastico, con la sola presenza degli esperti esterni.

TITOLO X DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 74 - Assemblea sindacale e scioperi
I docenti che intendono partecipare alle assemblee sindacali sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

In caso di sciopero del personale della scuola il Dirigente informerà le famiglie degli alunni e provvederà a garantire i servizi minimi essenziali.
I docenti possono comunicare la propria intenzione di non aderire allo sciopero.
Sulla base delle dichiarazioni rese dagli insegnanti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico
I genitori sono tenuti a prendere attenta visione di dette comunicazioni, a controfirmarle e a restituirle a scuola.
Gli insegnanti si assicurano che tutti i genitori interessati abbiano ricevuto e controfirmato le comunicazioni.
In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 75 - Assemblee dei genitori
Le Assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dalla Normativa e dallo Statuto dell'Istituzione.
Entro il mese di settembre il Dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime della scuola primaria per presentare i docenti e per fornire le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico.
Le Assemblee di classe sono convocate dal Dirigente scolastico almeno una volta all'anno, di norma nel mese di ottobre, per l'elezione dei rappresentanti di classe e per la presentazione del programma didattico- educativo da parte dei docenti.
Le Assemblee dei genitori, di classe o di plesso, che non rientrino nella normale attività didattica possono inoltre essere convocate dagli insegnanti e dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti la vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali, con le seguenti modalità:
- gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno da trattare, almeno cinque giorni prima della data dell'Assemblea;
- i rappresentanti di classe prima di convocare l'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico, di norma otto giorni prima della data dell'Assemblea, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare.

Nel caso di convocazione di Assemblee di plesso, la richiesta di autorizzazione, da presentare al Dirigente scolastico, deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti di classe della scuola.
Gli argomenti trattati nelle forme assembleari non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica - educativa - organizzativa.
Il dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.
La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

TITOLO XI ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 76 - Compiti a casa
I docenti nell'assegnazione dei compiti a casa tengono conto delle ore disponibili per lo studio e del fatto che non tutti gli alunni possiedono un identico metodo di studio né godono di identiche situazioni familiari e culturali.

Art. 77 - Prove e temi in classe
1. Le osservazioni sul processo di apprendimento e sulla partecipazione degli alunni alla vita della scuola comprendono prove di verifica scritte ed orali ed in generale l'osservazione degli studenti in tutte le loro espressioni: la valutazione dei docenti non viene effettuata dunque solo attraverso prove specifiche, ma anche attraverso l'osservazione dei loro comportamenti in tutte le varie forme di attività scolastica. Sarà cura degli insegnanti evitare, di norma, che nella stessa giornata vengano effettuate più prove scritte.
Nella scuola secondaria di primo grado ogni quadrimestre vengono effettuate almeno tre prove scritte nelle discipline che lo prevedono (italiano, lingue straniere, matematica). Le prove scritte sono sempre visionabili da parte dei genitori. Alla scuola secondaria il genitore può richiedere in forma scritta copia delle verifiche.
2. Alla scuola primaria possono essere inviate, tramite i figli, ai genitori perché ne prendano visione e devono essere riconsegnate sottoscritte entro la scadenza stabilita. Nel caso di smarrimento da parte delle famiglie si fa riferimento al voto riportato dal docente sul proprio registro personale. Nel caso di ripetuta mancata restituzione delle prove da parte della stessa famiglia, i docenti possono

inviare fotocopia dell'originale.

Art. 78 - **Sussidi didattici, biblioteche 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 e delle biblioteche scolastiche sono ripartiti dal Dirigente con l'approvazione del Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte avanzate dai docenti.
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, essi hanno i seguenti compiti:
- tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e le opere librarie in dotazione alla scuola;
- segnalare le eventuali proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari;
- regolare il prelievo e la restituzione, anche tra plessi dello stesso Istituto, mediante registrazione su apposito quaderno.

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, nonché curando 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. 79 - **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.
2. Agli alunni della scuola secondaria di primo grado i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito;pertanto, al termine dell'anno scolastico, del ciclo di studi o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato.
3. L'Istituto provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Ogni studente della scuola secondaria dovrà tenere particolare cura per i libri di testo che gli sono stati assegnati. Se i libri non saranno consegnati o consegnati deteriorati oltre il normale uso, potranno essere addebitati ai genitori dell'alunno responsabile in proporzione del danno causato.
4. L'Istituto prevede, all'atto della consegna, la cessione in proprietà alle famiglie dei testi assegnati in comodato; ciò può verificarsi unicamente a fronte del pagamento di un corrispettivo commisurato all'utilizzabilità residua del testo stesso, corrispettivo che non potrà mai essere corrispondente al prezzo di copertina.

Art. 80 - Distribuzione di materiale informativo agli alunni
1. All'interno dell'Istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della provincia, dagli uffici del comprensorio e dei comuni sede delle singole scuole. 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/commerciale e di ricorsività nel corso dell'anno scolastico;
b) abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale;
c) sia autorizzata dal Dirigente scolastico.

Tramite gli studenti possono essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.

TITOLO XII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 81 - Il funzionamento degli uffici
Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo le direttive fornite dal Dirigente scolastico; essi rivestono una funzione importante in quanto assicurano il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'Istituto.

Art. 82 - La qualità dei servizi amministrativi
1. Gli uffici di segreteria si attengono, secondo le indicazioni fornite dal funzionario amministrativo, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di loro competenza.
2. In particolare gli uffici operano secondo criteri di qualità assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.

Art. 83 - L'accesso del pubblico
Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Art. 84 - Responsabili Funzionamento biblioteche, laboratori, palestre
Su indicazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente nomina i responsabili del funzionamento, della gestione e della conservazione di biblioteche, laboratori, aule speciali, palestre e sussidi di ogni plesso dell'Istituto.
I docenti responsabili segnaleranno tempestivamente al referente di plesso ogni guasto, danno, smarrimento o furto.
Al termine di ogni anno scolastico compileranno una breve relazione sullo stato di quanto loro affidato segnalando eventuali interventi di manutenzione, riparazione, integrazione.

Art. 85 - **Uso della fotocopiatrice**
L'uso della fotocopiatrice deve essere regolamentato in ciascun plesso nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio dell'Istituzione nel rispetto dei seguenti criteri:
- L'utilizzo è riservato ai soli docenti.
- L'effettuazione di fotocopie va possibilmente affidata al personale ausiliario che provvede a tenere il registro per il conteggio delle stesse e a segnalare eventuali guasti.

Art. 86 Uso dell'apparecchio telefonico
Uso dell'apparecchio telefonico in dotazione: è strettamente riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti è consentito l'uso dell'apparecchio per comunicazioni private e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica
Uso del cellulare: durante lo svolgimento dell'attività scolastica l'uso del telefono cellulare (che deve essere spento) è vietato.
Nel caso di uso improprio da parte degli alunni, il cellulare va ritirato e consegnato al Dirigente scolastico o suo delegato che lo restituiranno, ai genitori dello studente o allo studente stesso al termine delle attività didattiche di quel giorno.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - 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. 88 - **Procedura di revisione**
Il presente regolamento può essere modificato su proposta inoltrata al Consiglio dell'Istituzione:
1) dalla Consulta dei Genitori
2) da almeno un terzo degli insegnanti;
3) da ciascuno dei membri del Consiglio dell'Istituzione.
La proposta di modifica si intende accolta quando ottenga il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 89 - **Pubblicazione**
Il testo del presente regolamento, sottofirmato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione e Dirigente scolastico, deve essere depositato è pubblicato all'albo, sul sito della scuola, presso la Sala insegnanti di ciascuna Scuola dell'Istituto, custodito in via permanente in apposito raccoglitore unitamente alla Carta dei Servizi, al Progetto di Istituto e al Piano di evacuazione dell'edificio scolastico, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne prendano conoscenza.

Il presente documento è stato approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Istituzione scolastica nella seduta del 03.04.2020, ultima modifica: ***delibera n.33 a.s. 2024/2025 seduta del 28.05.2025***

Il Dirigente scolastico Giuseppe Gammino
Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Arianna Stedile