

REGOLAMENTO INTERNO - INDICE

PARTE I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA (Articoli 1 – 34)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 1** Convocazione e verbale delle riunioni
- Art. 2** Programmazione delle attività degli organi collegiali
- Art. 3** Svolgimento coordinato dell’attività degli organi collegiali
- Art. 4** Durata in carica e decadenza
- Art. 5** Albo della scuola – pubblicità degli atti
- Art. 5bis** Svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali dell’Istituzione Scolastica

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 6** Composizione e competenze
- Art. 7** Convocazione
- Art. 8** Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 9** Verbalizzazione e pubblicità degli atti
- Art. 10** Validità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 11** Diritti dei membri del Consiglio di Istituto
- Art. 12** Attribuzioni del Presidente
- Art. 13** Commissioni di lavoro
- Art. 14** Pubblicità delle sedute
- Art. 15** Partecipazione di esperti, di rappresentanti di enti pubblici, di altri organi collegiali

TITOLO III -GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 16** Composizione e competenze
- Art. 17** Presidente e Segretario
- Art. 18** Convocazione

TITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 19** Competenze

TITOLO V - CONSIGLI DI CLASSE E ASSEMBLEE DEI GENITORI

- Art. 20** Consiglio di Classe nella Scuola Primaria
- Art. 21** Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado
- Art. 22** Presidente del Consiglio di Classe
- Art. 23** Coordinatore del Consiglio di Classe
- Art. 24** Segretario del Consiglio di Classe
- Art. 25** Consigli di Classe con la presenza dei genitori
- Art. 26** Assemblea dei genitori

TITOLO VI - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Art. 27** Competenze
- Art. 28** Composizione
- Art. 29** Coordinatore del Nucleo Interno di Valutazione
- Art. 30** Funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione

TITOLO VII - CONSULTA DEI GENITORI

- Art. 31** Competenze
- Art. 32** Composizione
- Art. 33** Presidenza della Consulta dei Genitori
- Art. 34** Funzionamento della Consulta dei Genitori

PARTE II – FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA (Articoli 35 – 53)

TITOLO I - ORARIO DELLE LEZIONI

- Art. 35** Calendario scolastico
- Art. 36** Orario delle lezioni
- Art. 37** Struttura dell’orario scolastico

TITOLO II - VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI

- Art. 38** Ingresso alunni

- Art. 39** Uscita dalla scuola
- Art. 40** Ritardi
- Art. 41** Uscite anticipate in orario scolastico
- Art. 42** Servizio Mensa
- Art. 43** Infortuni
- Art. 44** Assenze e ritardi degli alunni

TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 45** Rapporti scuola – famiglia
- Art. 46** Incontri informativi con le famiglie – udienze
- Art. 47** Distribuzione materiali agli alunni
- Art. 48** Comunicazioni alle famiglie su scioperi e assemblee sindacali

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ORARI DI ACCESSO AL PUBBLICO

- Art. 49** Orari di ricevimento per il pubblico

TITOLO V - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

- Art. 50** Libri di testo e materiale scolastico
- Art. 51** Uso della fotocopiatrice
- Art. 52** Uso dell'apparecchio telefonico

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI, DELLE AULE SPECIALI , DELLA PALESTRA E DEGLI SPAZI COMUNI

- Art. 53** Utilizzo delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali, della palestra e degli spazi comuni

PARTE III – CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE SUPPLEMENTARI ED ESTERNE (Articoli 54 – 64)

TITOLO I - ATTIVITA' INTEGRATIVE

- Art. 54** Attività integrative
- Art. 55** La programmazione delle attività integrative
- Art. 56** Interventi di esperti esterni

TITOLO II - VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALTRE ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

- Art. 57** Finalità e tipologia
- Art. 58** Uscite formative in ambito locale
- Art. 59** Visite guidate
- Art. 60** Viaggi d'istruzione
- Art. 61** Settimane formative
- Art. 62** Giornate ecologiche ed attività sportive
- Art. 63** Norme comuni

TITOLO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

- Art. 64** Riunioni in orario extrascolastico

PARTE IV – CRITERI PER LA MESSA A DISPOSIZIONE DEI LOCALI, DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE AD ENTI E ASSOCIAZIONI ESTERNI (Articoli 65 – 67)

- Art. 65** Utilizzazioni
- Art. 66** Presentazione delle domande
- Art. 67** Parere

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE (Articoli 68 – 69)

- Art. 68** Procedura di revisione
- Art. 69** Pubblicazione
- Art. 70** Accesso informale

REGOLAMENTO INTERNO

PARTE I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Articoli 1 – 34)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Convocazione e verbale delle riunioni

La convocazione degli organi dell'istituzione scolastica deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo dell'istituzione scolastica, recapitata anche per mezzo degli alunni, e mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Di ogni seduta dell'organo dell'istituzione scolastica viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 Programmazione delle attività degli organi dell'istituzione scolastica

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, stabilendo un calendario di massima e prevedendo, per quanto possibile, gli argomenti da trattare.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi dell'istituzione scolastica

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi dell'istituzione scolastica che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Tale coordinamento, reso possibile dalla programmazione di cui al precedente articolo, si rende necessario ed opportuno quando l'esercizio delle competenze di un organo presuppone la proposta o il parere di un altro organo.

Art. 4 Durata in carica e decadenza

Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e il Nucleo Interno di Valutazione durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nei suddetti organi vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. I membri elettivi che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva o del Nucleo Interno di Valutazione decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 38 del D. Lgs 16.4.1994 n° 297.

I Consigli di Classe e la Consulta dei Genitori durano in carica per un anno scolastico.

Art. 5 Albo della scuola – pubblicità degli atti

L'albo della scuola ha lo stesso valore di una Gazzetta Ufficiale. Tutti i provvedimenti ufficiali adottati dalle istituzioni scolastiche, tra cui gli atti deliberati dal Consiglio di Istituto, devono essere esposti per consentire eventuali ricorsi entro il termine dei 15 giorni previsto dalla legge. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

Art. 5 bis Svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica

Gli Organi Collegiali possono riunirsi in modalità telematica attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'Istituto. Le modalità di svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali sono disciplinate da apposito regolamento al quale si rinvia.

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 Composizione e competenze

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, delle Assemblee di Classe e del Dirigente Scolastico, ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

Esso esercita le attribuzioni di cui all'art. 10 del D.Lgs n° 297/94 e all'art. 1 del D.P.G.P. di Trento del 10.4.1992, n° 3-56/Leg.

Il Consiglio di Istituto approva:

- lo Statuto;
- il Regolamento Interno
- gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
- il Progetto di Istituto,

- la Carta dei Servizi
- il Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti;
- il bilancio e il conto consuntivo;
- il calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia;
- le attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche e formative operanti nel territorio e le convenzioni che regolano gli accordi di rete;
- gli accordi e le intese con soggetti esterni per la realizzazione di progetti formativi coerenti con l'offerta formativa dell'istituzione;

Inoltre il Consiglio di Istituto:

- delibera i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, alle settimane di studio, ai gemellaggi, alle giornate ecologiche ed alle attività sportive;

Art. 7 Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente dopo la nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Successivamente il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto deve comunque essere convocato almeno ogni tre mesi e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.

Art. 8 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto a meno che la totalità dei presenti non richieda la votazione palese.

E' eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente, scelto fra la componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 9 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Il processo verbale viene redatto dal Segretario del Consiglio e depositato presso l'ufficio della Segreteria dell'Istituto entro 10 giorni dalla seduta.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs n° 297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo dell'istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritte e autenticate dal Segretario.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne abbia interesse.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente scolastico che ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

Art. 10 Validità delle sedute del Consiglio di Istituto

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 11 Diritti dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze della Giunta esecutiva e del Consiglio.

Art. 12 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per promuovere la piena realizzazione dei compiti del Consiglio stesso.

In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Il Presidente, in caso di assenza, è sostituito dal Vicepresidente.

Art. 13 Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di realizzare nel miglior modo le proprie competenze, può costituire, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

Art. 14 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede la riunione del Consiglio comunale.

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. 15 Partecipazione di esperti, di rappresentanti di enti pubblici, di altri organi collegiali.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono essere invitati a partecipare rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri Consigli di circoli, ai componenti di altri organi collegiali della scuola e ad esperti nelle materie per le quali il Consiglio ha competenze.

L'assunzione di eventuali deliberazioni deve comunque avvenire con la sola presenza dei componenti il Consiglio.

TITOLO III - GIUNTA ESECUTIVA

Art. 16 Composizione e competenze

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del D.L. 16.4.1994 n° 297.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico ed il capo dei servizi di segreteria. La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle competenze del Consiglio di Istituto ed esercita le attribuzioni previste dall'art. 3, secondo comma del D.P.G.P. di Trento 10.4.92, n° 3-56/Leg.

In particolare:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere;

Art. 17 Presidente e Segretario

Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente scolastico che ha la rappresentanza legale dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente vicario ai sensi dell'art. 396, comma 5 del D.Lgs. n° 297/94.

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Funzionario amministrativi scolastico dell'Istituto.

Art. 18 Convocazione

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con lettera o avviso recante l'ordine del giorno. Deve essere convocata ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il Presidente del Consiglio o ciascun membro di Giunta.

TITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 19 Competenze

Il Collegio unitario dei docenti delibera:

- la programmazione;
- le iniziative di formazione in servizio;
- le attività di orientamento;
- la proposta di adattamenti del calendario provinciale alle specifiche esigenze in un'ottica di unitarietà dell'istituzione scolastica;
- l'adozione dei libri di testo;
- si fa carico di tutte le esigenze e decisioni che possono essere collocate in un contesto unitario anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'istituto nel suo insieme;

- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni per individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
- identifica nell'ambito del progetto di istituto le Funzioni strumentali e designa i docenti cui assegnare tali funzioni; a conclusione di ciascun anno scolastico esprime una valutazione ai fini dell'eventuale conferma degli incarichi medesimi;
- elegge i suoi rappresentanti in Consiglio d'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Nucleo Interno di Valutazione;
- elegge un unico Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti; nella composizione devono essere presenti in numero paritetico docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- nomina le commissioni di lavoro che provvedono alla progettazione, coordinamento e attuazione di attività inerenti il funzionamento didattico e agli aspetti organizzativi della didattica;
- si articola in sezioni separate per ordini di scuola per esaminare problematiche specifiche inerenti a ciascun settore scolastico;
- articola parte del suo lavoro in dipartimenti comprendenti docenti della stessa materia o di materie affini per coordinare ed organizzare l'azione didattica.

TITOLO V - CONSIGLI DI CLASSE E ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 20 Consiglio di Classe nella Scuola Primaria

Rimane in carica un anno scolastico.

E' composto dai membri di diritto (Dirigente scolastico, che lo presiede, e tutti i docenti della classe) e da 2 Rappresentanti eletti dai genitori. I genitori eleggono i loro Rappresentanti nel corso di una Assemblea di Classe esprimendo nel voto una preferenza.

E' prevista una *composizione allargata* del Consiglio di Classe, formata dai membri di diritto e dalla rappresentanza dei genitori che esercita soprattutto poteri di proposta e di iniziativa, e una *composizione ristretta*, limitata alla sola componente di diritto (Dirigente scolastico e docenti); in questa forma il Consiglio di Classe realizza il coordinamento didattico e disciplinare, oltre a provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Altre competenze del Consiglio di Classe sono le seguenti:

- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa.
- avanzare proposte al Collegio docenti in ordine alla programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative;
- formulare proposte al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- esprimere un parere sull'adozione dei libri di testo.

Art. 21 Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Rimane in carica un anno scolastico.

E' composto dai membri di diritto (Dirigente scolastico, che lo presiede, e tutti i docenti della classe) e da 4 Rappresentanti eletti dai genitori. I genitori eleggono i loro Rappresentanti nel corso di una Assemblea di Classe esprimendo nel voto al massimo due preferenze.

E' prevista una *composizione allargata* del Consiglio di Classe, formata dai membri di diritto e dalla rappresentanza dei genitori che esercita soprattutto poteri di proposta e di iniziativa, e una *composizione ristretta*, limitata alla sola componente di diritto (Dirigente scolastico e docenti); in questa forma il Consiglio di Classe realizza il coordinamento didattico e disciplinare, oltre a provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Altre competenze del Consiglio di Classe sono le seguenti:

- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa.
- avanzare proposte al Collegio docenti in ordine alla programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative;
- formulare proposte al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- esprimere un parere sull'adozione dei libri di testo;

Art. 22 Presidente del Consiglio di Classe

E' il Dirigente scolastico o suo delegato;

- convoca il Consiglio di Classe stilandone l'ordine del giorno;
- presiede le riunioni del Consiglio di Classe;
- regola gli interventi (toglie e dà la parola);
- formula proposte emerse dal dibattito;
- sintetizza i contenuti di quanto si intende deliberare;
- è custode della legittimità degli atti del Consiglio.

Art. 23 Coordinatore del Consiglio di Classe

- è designato dal Dirigente scolastico;
- gli può essere affidato l'incarico di presiedere il Consiglio di Classe;
- raccoglie istanze e bisogni delle varie componenti: colleghi, studenti e genitori;
- propone al Dirigente scolastico l'ordine del giorno delle riunioni (6 giorni prima della data fissata);
- coordina le attività sia sul piano propositivo che su quello operativo;
- interviene nella esecuzione delle delibere.

La responsabilità della esecuzione delle delibere è invece dell'intero Consiglio di Classe.

Art. 24 Segretario del Consiglio di Classe

Il Segretario, che è designato dal Dirigente scolastico, stende i verbali delle riunioni del Consiglio e cura la conservazione di atti ed allegati.

I verbali devono contenere:

- ora di inizio e di fine seduta;
- presenti ed assenti.

In merito alla stesura si danno le seguenti indicazioni:

- brevissima sintesi degli interventi con puntualizzazione di posizioni di assenso e di dissenso;
- chiara esplicitazione delle delibere;
- assunzione di compiti;
- eventuale registrazione di dati.

Art. 25 Consigli di Classe con la presenza dei genitori

I Consigli di Classe con la presenza dei genitori sono convocati almeno due 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.

Qualora un genitore rappresentante di classe fosse impedito, dovrà darne tempestiva comunicazione al Presidente che ne prenderà atto nel verbale della seduta.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono svolte da un docente, membro del Consiglio stesso, nominato dal Dirigente scolastico con il compito di redigere i verbali delle riunioni su apposito registro a pagine numerate.

Entro dieci giorni dalla data della riunione, detto registro viene inviato al Dirigente scolastico, a cura del Segretario.

Art. 26 Assemblea dei genitori

Le Assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs: n° 297/94.

Le Assemblee dei genitori, distinte per 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, 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 almeno sette 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 da almeno un terzo dei rappresentanti di classe della scuola.

Gli argomenti trattati nelle forme assembleari non riguardano o fanno riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica – educativa – organizzativa.

TITOLO VI - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 27 Competenze

Il Nucleo Interno di Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo ha compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.

Esso ha il compito di :

- valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto di Istituto;
- valutare i processi educativi e formativi attivati all'interno dell'Istituto ed i risultati da essi conseguiti;
- progettare azioni di miglioramento della qualità del servizio;
- individuare ed elaborare propri indicatori adeguati a monitorare e valutare i diversi aspetti della progettazione di Istituto;
- elaborare alla fine di ogni anno scolastico un Rapporto annuale, utilizzabile per valutare le scelte organizzative ed educative attuate e per aggiornare il Progetto di Istituto; il Rapporto sarà inviato al Comitato Provinciale di Valutazione e al Dipartimento Provinciale competente in materia di istruzione.

Art. 28 Composizione

Il numero complessivo dei componenti del Nucleo Interno di Valutazione è 7:

- 3 docenti
- 3 genitori
- 1 appartenente al personale A.T.A. e assistente educatore.

La designazione dei 3 membri del Nucleo Interno di Valutazione della componente docenti avviene nell'ambito del Collegio dei Docenti, con l'espressione nel voto di una sola preferenza a testa.

La designazione dei 3 membri del Nucleo Interno di Valutazione della componente genitori avviene nell'ambito della Consulta dei Genitori, con l'espressione nel voto di una sola preferenza a testa.

La designazione del membro del Nucleo Interno di Valutazione della componente del personale A.T.A. e assistente educatore avviene nell'ambito di una riunione appositamente convocata, con l'espressione nel voto di una sola preferenza a testa.

A parità di voti viene designato il votato più anziano di ogni componente.

Il Nucleo Interno di Valutazione dura in carica 3 anni scolastici.

In caso di perdita dei requisiti di nomina o nel caso di dimissioni di un membro, entro 15 giorni dalla comunicazione viene ufficializzata dal Coordinatore del Nucleo la sua sostituzione con il primo dei non eletti della stessa componente.

In caso di mancanza di membri sostituiti si provvede a informare l'organo preposto o il Funzionario amministrativo dell'Istituto perché venga indetta una nuova elezione nell'ambito della componente interessata.

Art. 29 Coordinatore del Nucleo Interno di Valutazione

Il coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione è affidato a un docente, designato nel corso della prima riunione. In caso di perdita dei requisiti di nomina o nel caso di dimissioni del Coordinatore si provvederà, dopo la sua surroga all'interno del Nucleo, a una nuova designazione.

Il Nucleo può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente dell'Istituzione Scolastica, che può essere invitato a partecipare alle sedute.

Art. 30 Funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione

La prima riunione del Nucleo Interno di Valutazione è indetta dal Dirigente Scolastico, non oltre 15 giorni dalla avvenuta designazione dei rappresentanti di tutte le tre componenti. Le successive riunioni verranno indette dal Coordinatore del Nucleo.

Il Coordinatore nomina un Segretario per la verbalizzazione di ogni riunione.

TITOLO VII - CONSULTA DEI GENITORI

Art. 31 Competenze

La Consulta dei Genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituzione scolastica.

Essa ha il compito di :

- permettere il confronto tra i genitori relativamente alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola e permettere di migliorarle ed estenderle;
- esprimere i pareri richiesti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Istituto (Consiglio dell'Istituzione), dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo Interno di Valutazione riguardanti le attività, i progetti, i servizi ;
- promuovere iniziative di formazione indirizzate ai genitori;
- designare i tre rappresentanti dei genitori in seno al Nucleo Interno di Valutazione.

Art. 32 Composizione

I componenti della Consulta dei Genitori sono:

- i Rappresentanti dei genitori in ciascun Consiglio di Classe
- i Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto (Consiglio dell'Istituzione)
- I Rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 27 dello Statuto, che ne facciano richiesta (uno per associazione).

La Consulta dei Genitori ha la durata di 1 anno scolastico.

Art. 33 Presidenza della Consulta dei Genitori

La Consulta nella prima riunione elegge un Presidente a maggioranza semplice con l'espressione nel voto di una sola preferenza a testa. Al Presidente spettano le successive convocazioni della Consulta. Il Presidente della Consulta nomina un Segretario per la verbalizzazione di ogni riunione.

Art. 34 Funzionamento della Consulta dei Genitori

La Consulta dei Genitori è istituita con provvedimento del Dirigente scolastico che provvede alla convocazione della prima riunione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione dell'organo, e la presiede fino alla nomina del primo Presidente.

Le riunioni della Consulta possono essere indette dal Presidente della Consulta di sua iniziativa, su richiesta del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un quinto dei componenti della Consulta.

PARTE II
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA
(Articoli 35 – 53)

TITOLO I - ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 35 Calendario scolastico

E' determinato in base alle direttive fissate dalla Provincia Autonoma di Trento e dal Dipartimento Istruzione. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione vengono deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'Albo di ciascuna scuola.

Art. 36 Orario delle lezioni

L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente per ciascuna scuola dal Dirigente scolastico sulla base della delibera del Consiglio di Istituto adottata ai sensi dell'art. 129, comma V. D.L. 16.04.1995 n° 297, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

Qualora non vengano proposte modifiche dell'orario vigente, si intende confermato l'orario in atto per l'anno successivo.

Art. 37 Struttura dell'orario scolastico

a) Scuola Primaria

Per tutti i plessi le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì, secondo l'orario e con i rientri pomeridiani dettagliatamente esposti nel P. d. I., ivi compresa la pausa per il pranzo, le attività di interscuola e quelle opzionali.

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

Le lezioni si svolgeranno dal lunedì al sabato, secondo l'orario e con i rientri pomeridiani dettagliatamente esposti nel P. d. I., ivi compresa, per le classi interessate, la pausa per il pranzo, per le attività di interscuola e per le attività opzionali.

c) Primo giorno di scuola

Il primo giorno di scuola l'orario di entrata viene posticipato per tutti di un'ora per consentire agli alunni che lo desiderino di assistere alle funzioni religiose. Analogamente il servizio di trasporto sarà modificato in conformità all'orario scolastico (posticipato di un'ora).

Il Dirigente scolastico potrà introdurre variazioni all'orario scolastico per il primo periodo di lezioni, in funzione della disponibilità di organico e di strutture (mensa, ecc.).

TITOLO II - VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI

Art. 38 Ingresso alunni

a) Scuole Primarie

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni non devono sostare al cancello di ingresso della scuola, ma devono recarsi sul piazzale e predisporre in fila negli appositi spazi, dove trovano ad attenderli gli insegnanti.

I docenti, presenti ai cancelli della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, tutelano la sicurezza degli alunni all'arrivo dei mezzi di trasporto.

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli studenti della Scuola Secondaria non devono sostare al cancello di ingresso della scuola, ma devono entrare subito nell'edificio; al suono del primo campanello entrano in classe, dove trovano gli insegnanti della prima ora.

Al suono del secondo campanello hanno inizio le lezioni.

Art. 39 Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente dall'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dagli insegnanti dell'ultima ora.

Art. 40 Ritardi

Ogni alunno è tenuto alla puntualità.

I ritardi devono essere giustificati di volta in volta sul libretto personale compilando per intero gli appositi moduli.

L'insegnante che accoglie l'alunno in classe firma la giustificazione per autorizzare la riammissione.

Art. 41 Uscite anticipate in orario scolastico

- Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola per giustificato motivo solo su richiesta scritta, espressa dai genitori attraverso le apposite pagine del libretto personale.
- Il genitore provvede inoltre ad indicare, in calce alla richiesta, la persona eventualmente incaricata del ritiro del figlio
- Le uscite sono autorizzate dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal suo delegato.
- L'insegnante è tenuto a controfirmare la richiesta del genitore, a registrare l'ora di uscita dell'alunno sul registro di classe entro la seconda ora e ad inserire il tagliando nello stesso registro
- Presso la Scuola Secondaria di Primo Grado, il libretto viene trattenuto dal collaboratore scolastico in portineria fino all'arrivo del genitore a cui viene riconsegnato.
- Il collaboratore scolastico del piano, su indicazione del bidello della portineria, accompagna lo studente nell'atrio.
- In caso di uscita anticipata alle ore 10.25 e alle ore 13.00, il docente della classe affida lo studente al collaboratore scolastico presso la bidelleria.
- Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare l'alunno non sia presente, lo stesso non può lasciare la scuola.
- E' cura del Dirigente o del suo delegato verificare l'autenticità della firma.
- In caso di dubbio, la segreteria provvede con fonogramma a contattare la famiglia per il necessario riscontro.

Art. 42 Servizio mensa

Gli alunni che utilizzano il servizio mensa devono essere provvisti del buono – pasto, che va consegnato all'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui avviene la consumazione del pasto, debitamente firmati e datati.

Nel caso in cui l'alunno sia ripetutamente sprovvisto del buono e/o non provveda tempestivamente alla consegna di quelli mancanti, va avvertita la famiglia e successivamente il Servizio sociale del C7.

Gli alunni regolarmente iscritti al servizio mensa sono autorizzati a lasciare la scuola al termine delle lezioni del mattino solo con richiesta scritta sul libretto personale da parte dei genitori e con la specificazione della persona che provvedere al ritiro dell'alunno.

Qualora il genitore non possa provvedere personalmente, o tramite persona incaricata, deve darne comunicazione scritta tramite libretto, assumendosi con ciò la responsabilità della tutela del figlio.

L'insegnante di classe trascrive sul registro l'autorizzazione all'uscita, per darne comunicazione all'insegnante responsabile della classe in mensa.

Gli alunni vengono riammessi a scuola solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, comunque, quando dovessero presentarsi anticipatamente, vengono accolti dall'insegnante.

Art. 43 Infortuni

In caso di infortunio, l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o del personale ausiliario, presta le prime cure, oppure, in caso di necessità, chiede l'intervento del Pronto Soccorso (Trentino Emergenza tel 118), possibilmente avvertendo la famiglia; provvede comunque al più presto ad informare la famiglia e l'istituto comprensivo.

La denuncia di infortunio va compilata su apposito modulo non oltre i 3 giorni successivi all'incidente.

Art. 44 Assenze e ritardi degli alunni

Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate per iscritto sul libretto personale, utilizzando gli appositi moduli, da un genitore o da chi ne fa le veci.

E' compito della Scuola garantire l'osservanza dell'obbligo scolastico; pertanto, nel caso di assenze protratte e/o non documentate, il fiduciario o il docente segnala il problema al dirigente scolastico che provvederà a termini di legge.

Devono essere sempre accolti anche gli alunni che si presentino in ritardo.

Nel caso di ritardi frequenti o di brevi assenze ripetute, è compito degli insegnanti richiamare i genitori al rispetto dell'orario e della frequenza. Se la situazione dovesse perdurare l'insegnante porterà il caso all'attenzione del dirigente scolastico.

Le assenze per la partecipazione ad attività sportive quali corsi, allenamenti, gare, non organizzati dalla scuola, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 45 Rapporti scuola – famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per l'educazione dei ragazzi.

L'informazione reciproca è garantita dal libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente.

Il genitore può segnalare sul libretto, oltre alla giustificazione delle assenze e dei ritardi e alle richieste di permesso d'uscita, ogni osservazione e richiesta di colloquio.

Da parte della Scuola viene comunicato, tramite libretto personale con avviso scritto, ogni fatto importante come: variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.

La scuola può servirsi di circolari per comunicare informazioni che riguardino la generalità degli alunni o gruppi di essi. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la Scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, tramite telefono o comunicazioni scritte, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 46 Incontri informativi con le famiglie – udienze

a) Scuola Primaria

nel corso dell'anno scolastico sono previste quattro udienze generali, durante le quali i genitori possono avere colloqui individuali con ogni insegnante (di norma un incontro ogni bimestre).

Per situazioni di particolare importanza i genitori possono richiedere ulteriori incontri, concordando con l'insegnante giorno ed ora del colloquio.

Negli incontri scuola – famiglia gli alunni non devono essere presenti e/o lasciati incustoditi nei corridoi e nel cortile della scuola.

Il calendario degli incontri viene comunicato ad inizio anno scolastico.

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

Ogni insegnante è a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, previo appuntamento richiesto tramite libretto personale.

Le ore di udienza individuale sono sospese una settimana prima della chiusura di ogni quadrimestre.

Due volte all'anno, generalmente nei mesi di dicembre e aprile, vengono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti gli insegnanti.

Il calendario delle udienze individuali e generali viene comunicato per iscritto ad inizio anno scolastico.

Art. 47 Distribuzione materiali agli alunni

All'interno della scuola si procederà alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dalla Sovrintendenza, dalla Provincia, dal Comprensorio e dal Comune.

Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da Associazioni o singoli privati, si limita la distribuzione a quelle promosse dalle Associazioni locali a condizione che ogni singola iniziativa:

- non presenti carattere puramente pubblicitario o commerciale, anche attraverso la forma della sponsorizzazione;
- sia ritenuta dal dirigente scolastico significativa per quanto riguarda la valenza formativa a livello di comunità locale.

Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi Collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.

Art. 48 Comunicazioni alle famiglie su scioperi e assemblee sindacali

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 alla scuola.

Gli insegnanti si assicurano che tutti i genitori interessati abbiano ricevuto e controfirmato le comunicazioni.

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ORARI DI ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 49 Orari di ricevimento per il pubblico

Gli uffici della Segreteria dedicati al pubblico sono aperti al pubblico la mattina dei giorni feriali. Il Dirigente riceve i genitori previa comunicazione telefonica. Viene fissato dal Dirigente un orario di ricevimento dei genitori. L'orario di apertura della Segreteria e quello di ricevimento del Dirigente scolastico vengono affissi nelle diverse sedi scolastiche e pubblicati sul sito dell'Istituto.

TITOLO V - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

Art. 50 Libri di testo e materiale scolastico

I libri di testo sono dati gratuitamente agli alunni della Scuola Primaria e, a fine anno, rimangono in loro proprietà. Agli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e devono pertanto essere riconsegnati al termine dell'anno scolastico, o contestualmente al caso di trasferimento, in buono stato. All'inizio dell'anno scolastico ogni docente provvede al controllo dello stato dei libri della propria materia già utilizzati nel precedente anno. Similmente procede alla verifica finale. I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati all'alunno responsabile, in proporzione del danno causato. La Scuola fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe. Il materiale scolastico è proprietà della comunità scolastica e va quindi usato nel modo più corretto.

Art. 51 Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice deve essere regolamentato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio di istituto e nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'utilizzo è riservato ai soli docenti in orario non coincidente con il loro orario di insegnamento;
- il Fiduciario scolastico o il docente responsabile dei sussidi curerà che tutti i colleghi in servizio siano in grado di usare correttamente l'apparecchio e provvederà a segnalare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali guasti ed anomalie di funzionamento.
- va rispettata la legge sui "diritti d'autore": è perciò vietata la fotocopiatura di testi stampati o di parte di essi.

Art. 52 Uso dell'apparecchio telefonico

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è strettamente riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti ed improrogabili è consentito l'uso dell'apparecchio per comunicazioni private e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica. Le conversazioni telefoniche a scopo privato devono essere rimborsate dagli interessati, in base al numero di scatti effettuati, con versamento sul conto dell'istituto comprensivo. La scuola provvede ad annotare su di un apposito registro tutte le chiamate telefoniche con l'indicazione dei dati giustificativi dell'utilizzo, del numero di scatti e con la firma della persona che effettua la chiamata.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI, DELLE AULE SPECIALI, DELLA PALESTRA E DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 53 Utilizzo delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali, della palestra e degli spazi comuni

L'utilizzo delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali, delle attrezzature di uso comune, della palestra e della mensa è disciplinato da un regolamento specifico. L'accesso a tali aule/ambienti e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza dell'insegnante e va prenotato onde evitare sovrapposizioni e disguidi.

<p>PARTE III CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE SUPPLEMENTARI ED ESTERNE (Articoli 54 – 64)</p>

TITOLO I - ATTIVITA' INTEGRATIVE

Art. 54 Attività integrative

Le attività integrative sono tutte quelle iniziative che vengono realizzate dalla scuola con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche, sia in funzione della formazione generale della personalità degli alunni, sia in

funzione della loro preparazione culturale, attraverso una molteplicità di proposte e di opportunità che possono essere attivate recuperando offerte, contributi, competenze, risorse, avvenimenti e beni culturali presenti all'esterno della scuola.

In particolare rientrano in questo ambito le seguenti attività: visite formative, visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, attività ecologiche e sportive, corsi di nuoto, corsi di educazione musicale, corsi di ampliamento dell'offerta formativa, gemellaggi, ecc..

Art. 55 La programmazione delle attività integrative

In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività integrative richiedono una precisa programmazione didattica che deve essere svolta dal collegio dei docenti e/o dal Consiglio di Classe.

Il programma delle attività integrative va sottoposto al parere del Consiglio di Classe con i genitori o dell'Assemblea dei genitori e quindi approvato dal Collegio docenti per gli aspetti didattici e dal Consiglio di istituto per gli aspetti organizzativi e finanziari.

Art. 56 Interventi di esperti esterni

Le attività integrative che comportino l'intervento di esperti esterni devono essere programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:

- l'intervento dell'esperto di norma deve avvenire nell'ambito dell'orario destinato alle discipline cui l'iniziativa si riferisce e comunque 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 e con la sola presenza degli esperti esterni;
- qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse.

Per gli alunni bisognosi è previsto l'intervento della scuola.

La valutazione dello stato di bisogno è demandato al dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe o gli insegnanti o l'assistente sociale.

TITOLO II - VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALTRE ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

Art. 57 Finalità e tipologia

a) Attività didattiche formative

Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche indirizzate agli alunni e svolte al di fuori dell'edificio scolastico sotto la vigilanza pedagogica e la responsabilità della scuola. Dette iniziative sono programmate, deliberate ed autorizzate secondo i seguenti criteri e procedure, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola.

b) Obiettivi cognitivi e culturali

Le iniziative devono essere funzionali agli obiettivi formativi scuola e devono 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; ciò anche al fine di consentire l'acquisizione di una approfondita visione interculturale ed ecologica.

C) Tipologia

In particolare si individuano le seguenti iniziative:

- uscite formative in ambito locale;
- visite guidate;
- viaggi d'istruzione;
- settimane formative;
- giornate ecologiche e sportive.

Le iniziative di cui al precedente articolo hanno finalità comuni; si differenziano solo in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione ed organizzazione.

Art. 58 Uscite formative in ambito locale

a) Definizione ed ambito

Rientrano in questa tipologia tutte le attività didattiche vere e proprie effettuate all'esterno dell'edificio scolastico nell'ambito territoriale del Comune di appartenenza della scuola o in comuni contigui.

Queste iniziative si caratterizzano come occasioni di conoscenza diretta o di approfondimento di argomento di studio e di ricerca trattati nella classe o nel gruppo.

A titolo esemplificativo esse possono dar luogo a ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, ad incontri con scolaresche di altre plessi, a visite a biblioteche, monumenti, musei, edifici pubblici, alla partecipazione a concerti, recite teatrali, nonché alla conoscenza di strutture artigianali, commerciali o industriali ecc.

b) Tempi e modalità

Le uscite formative in ambito locale possono essere effettuate durante il normale orario delle lezioni, in qualsiasi periodo dell'anno, impegnando per ogni uscita non più di 6 ore complessive.

Poiché si tratta di iniziative che si configurano a tutti gli effetti come attività didattiche non concorrono a definire il numero massimo di 6 giorni di cui all'art. 63 lett. D del presente regolamento.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Queste iniziative dovranno inserirsi in modo organico e significativo nel lavoro scolastico e dovranno essere programmate, almeno nelle linee essenziali e in via generale, all'inizio dell'anno scolastico. La relativa programmazione dovrà quindi essere approvata nelle linee essenziali dal Collegio dei docenti; le iniziative saranno successivamente definite dal gruppo docente e riportate nei documenti di classe.

Per esigenze sopravvenute o per aderire a proposte comunicate alle scuole successivamente, è possibile che la relativa programmazione avvenga anche in tempi diversi.

Ogni singola iniziativa deve essere notificata per iscritto alle famiglie dagli insegnanti proponenti e comunicata all'istituto comprensivo:

almeno 20 giorni prima della data prevista per l'iniziativa, qualora l'uscita comporti il noleggio del mezzo di trasporto che è regolato dall'art. 63 – comma G;

almeno 7 giorni prima della data prevista per l'iniziativa, qualora l'uscita avvenga con mezzi di linea 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.

Per quanto riguarda il numero e le responsabilità degli accompagnatori si rinvia all'art. 63 – comma B del presente regolamento.

Il dirigente scolastico provvederà al rilascio del relativo nullaosta; qualora ritenga l'iniziativa non opportuna, può invitare i docenti interessati a rivedere la loro decisione e, se del caso, ha facoltà, con nota scritta e motivata, di vietare l'uscita; di questo, successivamente, riferirà al Consiglio di istituto.

Art. 59 Visite guidate

a) Definizione ed ambito

Le visite guidate, al pari delle altre iniziative di cui al presente titolo, concorrono ad arricchire le normali attività didattiche.

Si svolgono in ambito provinciale.

b) Tempi e modalità

Le visite guidate si svolgono per il tempo strettamente necessario, eventualmente utilizzando anche i pomeriggi non rientranti nell'orario scolastico e comunque non oltre l'arco di una giornata.

Possono essere organizzate dall'inizio dell'anno scolastico fino al 30 maggio.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Per quanto riguarda le procedure di programmazione ed organizzazione si rinvia alle norme comuni di cui all'art. 63 del presente regolamento.

Art. 60 Viaggi d'istruzione

a) Definizione e ambito

Si differenziano dalle visite guidate e dalle uscite formative unicamente per la durata e l'ambito territoriale. Infatti i viaggi d'istruzione possono svolgersi anche oltre l'ambito provinciale e nell'arco di più giorni consecutivi.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione all'estero, verrà concessa l'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 fino al 10 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. 63 del presente regolamento.

Art. 61 Settimane formative

a) Definizione ed ambito

Gli alunni delle classi IV e V della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado possono partecipare a settimane formative a carattere residenziale proposte dagli insegnanti interessati, programmate dal Collegio dei docenti e deliberate, per gli aspetti finanziari e organizzativi, dal Consiglio di istituto.

Consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto con metodologie e contenuti innovativi concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola.

In particolari casi esse fruiscono dell'intervento di supporto della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 8 della L.P. 25.01.82 n° 3.

b) Tempi e modalità

Le settimane formative si svolgono, generalmente, nell'arco di una settimana e possono essere organizzate di norma dall'inizio delle lezioni fino al 15 maggio.

Le classi interessate a questo tipo di iniziativa possono prendere parte una sola volta per anno scolastico, assicurando la diversificazione delle iniziative.

Poiché le settimane formative costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, la loro durata non concorre a definire il numero massimo di 6 giorni di cui all'art. 63 del presente regolamento.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Su proposta degli insegnanti interessati, le settimane formative vengono programmate dal collegio Docenti e deliberate, per gli aspetti finanziari ed organizzativi, dal Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda le altre procedure organizzative, si rinvia alle norme comuni di cui all'art. 63 del presente regolamento.

Art. 62 Giornate ecologiche ed attività sportive

a) Definizione ed ambito

Queste iniziative hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e la partecipazione ad attività motorie e sportive.

b) Tempi e modalità

Queste iniziative, che vanno progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psico-fisiche degli alunni, si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico.

Corsi di nuoto, corsi di sci ed altri corsi analoghi, rientrano nelle attività sportive e si svolgono all'interno dell'orario scolastico; pur articolandosi in più uscite si considerano come una singola iniziativa e quindi ogni corso è da considerarsi come una sola giornata di attività agli effetti del limite massimo di sei giorni di cui all'art. 63 del presente regolamento.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Su proposta degli insegnanti interessati, queste iniziative vengono programmate dal Collegio Docenti e deliberate, per gli aspetti finanziari ed organizzativi, dal Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda le altre modalità organizzative, si rinvia alle norme comuni di cui all'art. 63 del presente regolamento.

Art. 63 Norme comuni

a) Visite guidate e viaggi d'istruzione: procedure di programmazione ed organizzazione

All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti, su proposta degli insegnanti di classe o di modulo, programma il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione in ordine agli aspetti pedagogico-didattici; in seguito il piano può essere oggetto di successivi aggiornamenti.

Non è necessario che il piano indichi nel dettaglio ciascuna iniziativa; è sufficiente che contenga in via generale e nelle linee essenziali l'insieme delle attività, nonché i criteri generali per il loro svolgimento, criteri che dovranno essere conformi al progetto di istituto.

Successivamente il piano sarà presentato al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva e quindi comunicato al Sovrintendente scolastico.

Entro il 30 ottobre per il I quadrimestre ed entro il 15 febbraio per il II quadrimestre, i docenti interessati sono tenuti a presentare all'istituto comprensivo, su apposito modulo, una dettagliata proposta per ogni singola iniziativa precisando:

- meta dell'uscita e itinerario;
- giorno di effettuazione, ora di partenza e ora prevista per il rientro;
- programma analitico dell'iniziativa;
- finalità culturali e formative con riferimento alla programmazione didattica;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- spesa presumibile, riferita al singolo alunno e nominativi degli alunni bisognosi;
- elenco delle classi interessate con l'indicazione del nominativo degli alunni non partecipanti precisando le cause della mancata partecipazione e le attività scolastiche alternative previste;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Nel progetto deve inoltre essere dichiarato che le autorizzazioni delle famiglie sono state acquisite e sono depositate agli atti della classe.

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.

Il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri e delle condizioni stabilite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, rilascia la relativa autorizzazione in cui devono risultare:

- meta, data periodo del viaggio;
- mezzo di trasporto ed eventuale Ditta a cui affidare il servizio;

- numero degli alunni partecipanti;
- nominativi degli insegnanti accompagnatori;
- spesa complessiva prevista a carico degli alunni e di eventuali genitori.

Per i viaggi di istruzione e per le settimane formative l'autorizzazione del dirigente scolastico sarà concessa dopo aver acquisito la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Per le visite guidate, qualora il dirigente scolastico ritenga l'iniziativa inopportuna o non conforme ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, invita i docenti a rivedere il progetto; ha comunque facoltà di vietare l'uscita con nota motivata, riferendo successivamente al Consiglio di Istituto.

b) Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 20147 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori devono essere osservati i seguenti criteri:

- ogni classe o gruppo dovrà essere seguito da 2 accompagnatori fino a 30 alunni fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 punto 3; oltre tale numero da 1 accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15.

Gli accompagnatori vengono, di norma, individuati dal dirigente scolastico tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e garantendo la turnazione dei docenti.

- nel caso di iniziative alle quali partecipino tutte le classi del modulo o del plesso possono partecipare come accompagnatori tutti i docenti quel giorno in servizio nel modulo o nel plesso;
- nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- ogni unità di personale designata all'accompagnamento degli alunni ha il compito della vigilanza con le conseguenti responsabilità civili e penali,
- è possibile la partecipazione alle presenti iniziative del dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori;
- eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, potranno essere disposte dal Consiglio di Istituto.

c) Partecipazione

- Alunni

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe.

In tutte le attività didattiche esterne, deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore al 65% degli alunni, nel periodo di svolgimento delle attività didattiche. Nei periodi di sospensione delle lezioni, il gruppo partecipante deve essere costituito, di norma, da almeno 20 studenti.

Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dagli insegnanti della classe o del modulo.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un elemento discriminatorio.

- Genitori

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e a stipulare, a loro carico, specifica assicurazione.

d) Durata

Per le uscite formative in ambito locale non è previsto alcun limite massimo di giorni.

Con l'esclusione delle settimane formative e dei corsi per attività sportive, per tutte le altre iniziative del presente regolamento sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 6 giorni di attività didattiche per anno scolastico.

Il Dirigente scolastico può autorizzare ulteriori iniziative della durata di più giorni, purché le stesse siano strettamente in rapporto con l'attuazione dei programmi di insegnamento.

e) Assicurazione

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla P.A.T.

f) Finanziamenti

Si rinvia a quanto previsti dall'art. 9 della delibera della Giunta provinciale di cui alla nota prot. 7013 di data 14.10.1996 e successive modifiche.

g) Servizio di trasporto

Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio noleggio.

La scelta del mezzo di trasporto deve scaturire da una motivata decisione in ordine alla sicurezza dello stesso.

Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni e 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 come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola.

Eccezioni possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto d'intesa con i genitori della classe interessata.

Alla Ditta dovrà essere richiesta una dichiarazione scritta con la quale garantisca che il mezzo di trasporto è in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli, e si assicura la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze.

In particolare il titolare o il responsabile della Ditta, dovrà depositare presso l'Istituto comprensivo una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da rinnovare all'inizio di ogni anno scolastico, da cui risulti:

- che la Ditta ha provveduto a depositare presso il Servizio Comunicazione e Trasporti della Provincia Autonoma di Trento la documentazione prevista ai punti a) – b) – d) – f) – punto 9.8 della Circolare del Ministero della P.I. n. 291 di data 14 ottobre 1992, riguardante tutti gli automezzi e gli autisti dipendenti, utilizzati per l'effettuazione dei viaggi ordinati dall'istituto comprensivo per l'intero anno scolastico;
- fotocopia della carta di circolazione degli automezzi da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale e la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che i mezzi sono coperti da polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di Lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;
- che il personale impiegato per effettuazione delle iniziative ordinate dall'istituto comprensivo è dipendente della Ditta dichiarante e che il personale stesso rispetta le norme in vigore per quanto concerne i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- che i mezzi utilizzati per i viaggi di cui sopra sono regolarmente forniti di crono- tachigrafo e che lo stesso è stato sottoposto a controllo da parte di officine autorizzate. Contestualmente al preventivo di spesa, il titolare o il responsabile della Ditta dovrà inoltre dichiarare quanto segue sotto propria personale responsabilità:
- che l'automezzo che sarà usato per l'effettuazione del viaggio presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della recettività, in rapporto al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico, come risulta dal visto di revisione tecnica annuale rilasciato dagli Uffici M.C.T.C., che si impegna ad esibire;
- che qualora venga utilizzato un autobus di linea, la Ditta provvede a farsi rilasciare l'autorizzazione "per corsa fuori linea" dal competente servizio Comunicazione e Trasporti della Provincia Autonoma di Trento
- di impegnarsi a presentare, alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo, dalla partenza all'arrivo.

L'esame dei preventivi di spesa e l'assegnazione degli incarichi vengono effettuati dal dirigente scolastico.

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

Art. 64 Riunioni in orario extrascolastico

Vengono garantiti a tutte le componenti dell'Istituto (docenti, personale A.T.A. e assistente educatore, genitori degli studenti) i diritti di riunione ed assemblea.

Le riunioni e le assemblee (escluse quelle sindacali diversamente normate) si organizzano in orario extrascolastico e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Per le riunioni di carattere sindacale valgono le norme dei Contratti vigenti.

PARTE IV

CRITERI PER LA MESSA A DISPOSIZIONE AD ENTI E ASSOCIAZIONI ESTERNI DEI LOCALI, DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

(Articoli 65 - 67)

TITOLO I - UTILIZZAZIONE DA PARTE DI ESTERNI DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 65 Utilizzazioni

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.

Art. 66 Presentazione delle domande

Le domande di concessione in uso di locali ed attrezzature devono essere presentate, di norma almeno 15 giorni prima dell'utilizzo, all'Amministrazione comunale proprietaria e all'Istituto che ha in uso la struttura ed è proprietaria delle attrezzature.

Nelle domande devono essere precisati i seguenti elementi:

- denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
- indicazione delle strutture e/o delle attrezzature richieste in uso;
- descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;
- indicazione dei giorni e della durata oraria d'uso delle strutture;
- indicazioni sulle modalità di effettuazione del servizio di pulizia delle strutture.

Art. 67 Parere

Il Consiglio di Istituto o il Dirigente scolastico (se a ciò stabilmente delegato dal Consiglio di Istituto) nell'esprimere il proprio parere deve accertare:

- 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;
- che venga scrupolosamente garantita l'igiene, la pulizia e la custodia dell'edificio e delle attrezzature;
- 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;
- che venga esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'amministrazione scolastica per eventuali danni che possano derivare a persone o cose durante l'uso dei locali scolastici.

Per snellire la procedura, il Dirigente scolastico può rilasciare il parere, per le concessioni che non comportino particolari problemi.

PARTE V DISPOSIZIONE FINALI E TRANSITORIE (Articoli 68 - 70)

Art. 68 Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato, su proposta inoltrata al Consiglio di Istituto:

- da almeno 5 genitori Rappresentanti nei Consigli di Classe;
- da almeno un terzo degli insegnanti;
- da ciascun membro del Consiglio di Istituto.

La proposta di modifica si intende accolta quando ottenga il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 69 Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, sotto firmato dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico, deve essere depositato presso le Sale insegnanti delle diverse sedi dell'Istituto e custodito in via permanente in apposito raccoglitore unitamente allo Statuto, 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 possano prendere conoscenza.

Art. 70 Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'unità organizzativa competente alla formazione del documento ovvero che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ovvero sull'accessibilità del documento.

2. Il richiedente deve: (in forma scritta) - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; - specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; - dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO