



REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio dell'istituzione con delibera n. 176 del 27 giugno 2011

Ultima modifica: introduzione art. 66 bis – approvato 26 novembre 2020

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. 4 Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente

Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Art. 6 Validità delle sedute e modalità di deliberazione

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

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 17 Funzioni e composizione

Art. 18 Modalità di convocazione

Art. 19 Elezione ed attribuzioni del coordinatore

Art. 20 Modalità di funzionamento

Art. 21 Svolgimento delle sedute

Art. 22 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECODARIA 1°

Art. 23 Funzioni e composizione del comitato degli studenti scuola secondaria 1°

Art. 24 Modalità di convocazione

Art. 25 Elezione del Sindaco e Vicesindaco dei ragazzi

TITOLO V

FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Art. 26 Funzioni e composizione della consulta dei genitori

- Art. 27 Modalità di convocazione
- Art. 28 Elezione ed attribuzioni del presidente
- Art. 29 Elezione e funzione del gruppo di coordinamento
- Art. 30 Designazione dei genitori componenti il nucleo interno di valutazione
- Art. 31 Svolgimento delle sedute
- Art. 32 Verbalizzazione e pubblicità degli atti
- Art. 33 Riconoscimento delle associazioni dei genitori

TITOLO VI

FREQUENZA E ORARI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

- Art. 34 Calendario scolastico e frequenza degli alunni
- Art. 35 Orario delle lezioni

TITOLO VII

RESPONSABILITÀ E VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

- Art. 36 Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze
- Art. 37 Entrata e uscita dalla scuola degli studenti
- Art. 38 Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa ed il dopomensa (o interscuola)
- Art. 39 Comportamento in caso di infortunio o di indisposizione degli studenti
- Art. 40 Sostituzione dei docenti assenti
- Art. 41 Scioperi e assemblee sindacali

TITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 42 Principi e strumenti
- Art. 43 Colloqui individuali, udienze generali e assemblee di classe
- Art. 44 Contratto formativo di classe

TITOLO IX

UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

- Art. 45 Modalità di funzionamento della mensa
- Art. 46 Utilizzo dell'aula di informatica
- Art. 47 Utilizzo della palestra e della sala ginnica
- Art. 48 Utilizzo del cortile
- Art. 49 Modalità di utilizzo delle aule speciali
- Art. 50 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

TITOLO X

ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

- Art. 51 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno
- Art. 52 Definizioni
- Art. 53 Criteri per lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni formativi
- Art. 54 Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione ed i soggiorni formativi
- Art. 55 Accompagnatori
- Art. 56 Partecipazione degli studenti
- Art. 57 Servizio di trasporto
- Art. 58 Interventi di esperti all'interno dell'istituto

TITOLO XI

DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

- Art. 59 Assemblee dei genitori

TITOLO XII

ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Art. 60 Compiti a casa
- Art. 61 Prove e temi in classe
- Art. 62 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo
- Art. 63 Libri di testo e materiale scolastico
- Art. 64 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo
- Art. 65 Distribuzione di materiale informativo agli alunni
- Art. 66 Pubblicità degli atti

TITOLO XIII

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

- Art. 67 Il funzionamento degli uffici
- Art. 68 La qualità dei servizi amministrativi
- Art. 69 L'accesso del pubblico

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Allegato n°1: Valutazione competenze dell'alunno a tornare a casa da solo

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento interno

1. I contenuti del regolamento interno sono definiti dallo statuto.
2. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi, con esclusione del collegio dei docenti.
3. Il regolamento disciplina, in particolare, i seguenti aspetti:
 - a) gli orari dell'attività scolastica;
 - b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e uscite fuori orario;
 - c) i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
 - d) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
 - e) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione, visite guidate e scambi;
 - f) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori;
 - g) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;
 - i) il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico.
4. Il regolamento interno, inoltre, provvede a definire le modalità:
 - a) per l'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;
 - c) di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
 - d) di funzionamento del nucleo interno di valutazione;
 - e) di funzionamento della consulta dei genitori;
 - f) di pubblicità degli atti.

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 2 Funzioni, composizione ed elezione

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite dallo statuto.
2. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale.

Art. 3 Convocazione

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso. Il consiglio deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
2. 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.

Art. 4 Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente

1. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il consiglio.
2. Il presidente nomina fra la componente genitori il vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.
3. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati pagina per pagina dal presidente e dal segretario. 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.

Art. 6 Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. 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.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 7 Diritti dei membri

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

Art. 8 Decadenza dei membri eletti

1. Coloro che nel periodo in carica del consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento 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.
2. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità.

Art. 9 Commissioni di lavoro

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

Art. 10 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del consiglio possono assistere tutte le persone interessate. 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

1. 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.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 12 Funzioni e composizione

Le funzioni e la composizione dei consigli di classe sono definite dallo statuto.

Art. 13 Modalità di elezione

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe. 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 patto educativo, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
2. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno otto 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.
3. Al termine dell'assemblea per ciascuna classe viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da tre genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Presso detto seggio continuano le votazioni, successivamente il seggio procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti.
4. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori della stessa. Fanno parte del consiglio di classe: 2 rappresentanti dei genitori per le classi di scuola primaria; 2 rappresentanti dei genitori per le classi della scuola secondaria di primo grado. Ciascun elettore può esprimere due preferenze; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze.
5. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore.

Art. 14 Modalità di funzionamento

1. I consigli di classe sono convocati singolarmente o in riunione plenaria 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.
2. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il coordinatore di classe o di plesso nominato all'inizio dell'anno scolastico.
3. Di ogni seduta è redatto, a cura del coordinatore di classe o di plesso, un verbale; esso è custodito nell'apposito registro e viene approvato nel corso della riunione successiva.
4. Per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento i consigli di classe si riuniscono almeno una volta al mese nel corso dell'anno scolastico (di cui tre volte all'anno con i genitori);
5. 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

1. Le deliberazioni dei consigli di classe, 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 o del docente da lui delegato.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 16 Partecipazione di soggetti interni o esterni

1. 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.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 17 Funzioni e composizione

Le funzioni, la composizione e la durata del nucleo interno di valutazione sono definite dallo statuto.

Art. 18 Modalità di convocazione

1. 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.
2. 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.

Art. 19 Elezione ed attribuzioni del coordinatore

1. 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.
2. 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.
3. Il coordinatore, in caso di assenza, è sostituito dal dirigente scolastico; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al membro più anziano.

Art. 20 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 quanto 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. 21 Svolgimento delle sedute

1. 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.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

3. Alle riunioni possono essere 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. 22 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 in calce dal coordinatore e dal dirigente scolastico. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA 1°

Art. 23 Funzioni e composizione del comitato degli studenti scuola secondaria 1°

1. Le funzioni e la durata del comitato degli studenti di scuola secondaria 1° sono definite dallo statuto.
2. Il comitato degli studenti della scuola secondaria do 1° grado è composto da 2 studenti rappresentanti di ciascuna classe (un maschio e una femmina) e dal sindaco e vicesindaco dei ragazzi (un maschio e una femmina).

Art. 24 Modalità di convocazione

1. Il comitato è istituito annualmente dal dirigente scolastico dopo la nomina degli alunni rappresentanti di classe. La prima convocazione è disposta dal dirigente scolastico. Successivamente il comitato è convocato dal dirigente o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe. Il comitato si riunisce almeno tre volte nel corso della durata del mandato alla presenza del dirigente scolastico.
2. La convocazione deve avvenire, di norma, almeno tre giorni prima della data della riunione, deve essere fatta con lettera scritta; essa deve indicare data, ora di inizio e conclusione, luogo di svolgimento ed argomenti da trattare.
4. Argomenti non previsti possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.
5. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti dei genitori, dei docenti, 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 del comitato stesso.

Art. 25 Elezione del Sindaco e Vicesindaco dei ragazzi

1. Il comitato assieme al dirigente scolastico stabilisce il giorno delle votazioni per eleggere il Sindaco e il Vicesindaco dei ragazzi.
2. Il comitato designa i rappresentanti che costituiranno il seggio elettorale e stabilisce le modalità di votazione e delle candidature.
3. L'elezione avviene a scrutinio segreto; il sindaco viene eletto a maggioranza assoluta, mentre a vicesindaco viene eletto la persona dell'altro genere (rispetto a quello del sindaco) che ha ricevuto il maggior numero di voti.
4. Il Sindaco dei ragazzi assicura il regolare funzionamento del comitato e svolge tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni del comitato stesso. In particolare, può convocare il comitato, presiedere le riunioni, affidare le funzioni di segretario, adottare i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori. Nello svolgimento delle sue funzioni, il sindaco può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.
5. Il sindaco, in caso di assenza, è sostituito dal vicesindaco e, in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate all'alunno rappresentante più anziano.

Art. 26 Funzioni e composizione della consulta dei genitori

Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dallo statuto.

Art. 27 Modalità di convocazione

1. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe. La prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione, è disposta dal dirigente scolastico. La consulta si riunisce almeno due volte nel corso della durata del mandato.
2. Successivamente la consulta è convocata dal presidente in orario tale da favorire la massima partecipazione, di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri, previo accordo con il dirigente per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
3. La convocazione deve venir recapitata almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, deve essere fatta con lettera scritta e diretta ai singoli componenti; essa deve indicare data, ora di inizio e conclusione, luogo di svolgimento ed argomenti da trattare. Argomenti non previsti possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.
4. Alle riunioni possono essere invitati docenti, 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.

Art. 28 Elezione ed attribuzioni del presidente

1. Nel corso della prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, la consulta elegge il proprio presidente. Il presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti presenti.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta e svolge tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della consulta stessa. In particolare, convoca la consulta, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di segretario e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori. Nello svolgimento delle sue funzioni, il presidente può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.
3. Il presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vice presidente da lui scelto all'interno del gruppo di coordinamento; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano del gruppo di coordinamento.

Art. 29 Elezione e funzione del gruppo di coordinamento

1. Al fine di svolgere nel modo più efficace e partecipato le proprie funzioni, la consulta può eleggere al suo interno il gruppo di coordinamento composto dal presidente della consulta e da un genitore referente per ciascuna delle scuole appartenenti all'istituto.
2. 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.

Art. 30 Designazione dei genitori componenti il nucleo interno di valutazione

Nel corso della prima seduta, la consulta designa, secondo quanto previsto dallo statuto, due genitori quali componenti del nucleo interno di valutazione.

Art. 31 Svolgimento delle sedute

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
2. Tutte le iniziative di formazione, le proposte ed i pareri sono approvati a maggioranza assoluta dei presenti, allegati al verbale della seduta e, se previsto, inviati agli organi competenti dell'istituto.

3. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei componenti della consulta.

Art. 32 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati in calce dal presidente e dal segretario stesso; il registro è conservato presso gli uffici di segreteria dell'istituto.

2. Il verbale viene approvato nella riunione successiva

Art. 33 Riconoscimento delle associazioni dei genitori

1. 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.

2. Il consiglio dell'istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto. 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.

3. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri successivamente, nei fatti, il 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.

4. 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 VI

FREQUENZA E ORARI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 34 Calendario scolastico e frequenza degli alunni

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal consiglio dell'istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti.

2. Il calendario scolastico è esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e comunicato a tutte le famiglie.

3. Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima e nell'ultima settimana di scuola per favorire l'avvio e la conclusione dell'attività didattica.

4. Per la validità dell'anno scolastico, gli alunni devono frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 11 comma 1 decreto legislativo n. 59/2004).

5. È possibile derogare dal comma precedente con decisione assunta dal consiglio di classe con votazione palese solo nei seguenti casi:

a) assenze giustificate dovute prevalentemente a motivi di salute con impegno, nei limiti del possibile, a svolgere a domicilio delle attività volte a mantenere il contatto con l'attività scolastica della restante parte della classe;

b) assenze continuative giustificate per gravi motivi familiari e comunicate preventivamente alla scuola con impegno, nei limiti del possibile, a svolgere a domicilio delle attività volte a mantenere il contatto con l'attività scolastica della restante parte della classe;

c) assenze non associate a ritardi frequenti o non distribuite nell'anno scolastico in modo tale da evidenziare una sottovalutazione dell'importanza della frequenza scolastica ai fini della formazione.

6. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, provvede alla formale validazione dell'anno scolastico, computando preliminarmente il monte ore annuo delle presenze e applicando eventualmente i criteri derogatori stabiliti.

Art. 35 Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle lezioni varia a seconda dell'organizzazione delle singole scuole dell'istituto; l'orario in vigore è specificato nella seconda parte del progetto d'istituto.

2. La stesura dell'orario settimanale delle lezioni spetta al dirigente scolastico, o ad una persona o commissione da lui designata, e viene elaborato nel rispetto dei criteri indicati dal consiglio dell'istituzione su proposta del collegio dei docenti.

TITOLO VII RESPONSABILITA' E VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

Art. 36 Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze

1. Le assenze devono essere giustificate, al docente della prima ora, da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il libretto personale.

2. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute ma legate a particolari problemi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate agli insegnanti di classe ed al dirigente scolastico. In caso di assenze ripetute e frequenti, gli insegnanti dovranno sollecitare chiarimenti dai genitori richiedendo adeguati elementi di giustificazione.

3. Nel caso di assenze prolungate dovute a motivi familiari è demandato principalmente alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

4. Gli studenti che si presentano dopo l'inizio delle lezioni vengono accolti in classe con giustificazione dei genitori; nel caso questa manchi lo studente è comunque accolto ma il ritardo viene comunicato ai genitori che sono tenuti a prenderne conoscenza ed a giustificarlo in forma scritta.

5. Per le uscite degli studenti, anticipate rispetto al normale orario delle lezioni, è necessaria preventivamente da parte dei genitori una richiesta scritta contenente l'indicazione della persona maggiorenne cui l'alunno è affidato se diversa dai genitori stessi; gli studenti potranno uscire dalla scuola solo con l'autorizzazione del docente della classe.

Art. 37 Entrata e uscita dalla scuola degli studenti

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti; successivamente i docenti della scuola primaria li accompagnano nelle aule in modo da iniziare le lezioni puntualmente, mentre i docenti della scuola secondaria 1° aspettano gli studenti in classe, per abituarli ad una maggior autonomia e responsabilità. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni salgono in classe e raggiungono i compagni sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

2. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola o per gli alunni trasportati della scuola primaria fino agli scuolabus.

3. Le modalità di uscita sono regolamentate dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172 che ha convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. (17G00186) (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017). Il provvedimento è in vigore dal 06/12/2017.¹ L'autorizzazione viene richiesta tramite presentazione alla Segreteria dell'Istituto (ufficio Alunni) del Mod. A allegato al presente regolamento (pag. 24) all'inizio di ogni anno scolastico.

4. Gli spazi di pertinenza della scuola, in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola: in questo caso la responsabilità della vigilanza degli studenti ricade pertanto esclusivamente sui genitori.

5. Qualora l'orario di arrivo o di partenza da scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario delle lezioni, il dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni trasportati, che devono entrare subito a scuola, facendo ricorso al personale ausiliario e/o ai docenti, secondo quanto previsto dai rispettivi contratti di lavoro.

6. Il personale scolastico è responsabile degli alunni nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza, che va dall'inizio al termine delle lezioni comunicate alle famiglie (art. 2048 Codice civile e Sentenza cassazione Civile Sez. I n. 3074 del 30/03/1999).

7. Nessun docente può lasciare soli i propri studenti senza un'autorizzazione scritta e senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici (l'adulto è sempre responsabile del minore a lui affidato).

8. Gli studenti che si servono degli scuolabus, durante il tragitto, devono stare seduti con la cintura allacciata, mettendo gli zaini sotto il loro sedile.

Art. 38 Vigilanza degli studenti durante l'intervallo, la mensa ed il dopomensa (o interscuola)

1. Considerato che l'intervallo, la mensa ed il dopomensa fanno parte del tempo scuola, dette attività costituiscono parte integrante del servizio didattico-educativo offerto alle famiglie.

2. Durante l'intervallo ed il dopomensa gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, anche al fine di evitare che gli alunni effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio ed all'arredamento.

3. Alla scuola media, per abituare gli alunni all'autonomia e alla responsabilità, a turno le classi potranno accedere a spazi gioco autogestiti, vigilati a distanza discretamente dal personale scolastico in modo da abituarli all'autocontrollo.

4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono tornare a scuola non prima dei 5 minuti antecedenti l'orario della lezioni pomeridiane.

Art. 39 Comportamento in caso di infortunio o indisposizione degli studenti

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del medico di turno o del servizio 118.

2. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie

¹ «Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.»

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. 40 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 assenza si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:

- 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. 41 Scioperi e assemblee sindacali

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.

2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla ed a restituirla, mentre il personale scolastico si assicura che tutti i genitori interessati l'abbiano ricevuta e controfirmata.

TITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 42 Principi e strumenti

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi; la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano pertanto con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo il piano di lavoro di ogni docente può essere richiesto presso la segreteria secondo le modalità indicate dalla carta dei servizi.

2. Per l'informazione reciproca si utilizza il libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto, 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 libretto personale o avviso scritto, 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 iscritto, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 43 Colloqui individuali, udienze generali e assemblee di classe

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:

- assemblee di classe;

- colloqui individuali (udienze individuali);

- udienze generali.

3. Le assemblee di classe si svolgeranno a ottobre per presentare la programmazione, stilare il contratto formativo e per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe; a febbraio per monitorare l'andamento del 1° quadrimestre, il contratto formativo di classe e consegnare le schede di valutazione; a giugno per valutare l'andamento dell'anno scolastico, il contratto formativo e consegnare le schede di valutazione; al termine di ogni assemblea seguiranno i colloqui individuali con i genitori; solamente i coordinatori delle classi terze della scuola secondaria di primo grado consegneranno la scheda finale di valutazione al termine degli esami; inoltre per le classi iniziali si farà un'assemblea di classe ad inizio anno scolastico per dare le informazioni utili ad iniziare il percorso scolastico e per ascoltare i genitori che presenteranno ai docenti i propri figli e far loro conoscere gli ambienti scolastici.

4. L'organizzazione dei colloqui individuali seguirà i seguenti criteri:

- nella scuola primaria e secondaria docenti e genitori possono richiedere un colloquio previa richiesta scritta, nei giorni comunicati ad inizio d'anno;

- per motivi particolari legati alle specifiche situazioni degli studenti è possibile richiedere ai docenti un colloquio, previa richiesta scritta, oltre i periodi e gli orari comunicati ai genitori;

- i colloqui individuali hanno luogo al di fuori delle attività collegiali o d'insegnamento dei docenti.

5. 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; esse avranno luogo di norma a dicembre e ad aprile;

- per i docenti aventi più sedi di servizio si concorderà una presenza alternata o ridotta pur rimanendo la possibilità, per i genitori, di richiedere eventuali colloqui individuali; il calendario delle udienze generali è inviato ai genitori con l'avvio dell'anno scolastico.

6. Nel caso i genitori siano accompagnati dai loro figli, questi devono rimanere sotto la loro stretta sorveglianza, poiché la scuola non è responsabile della sorveglianza degli alunni né negli spazi interni, né in quelli esterni.

Art. 44 Contratto formativo di classe

1. Contestualmente all'iscrizione all'istituto viene richiesta la condivisione, da parte dei genitori e degli studenti, di un contratto formativo finalizzato a definire i reciproci impegni. Il suo scopo è quello di rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia in modo che l'azione educativa e formativa risulti il più efficace possibile.

2. Nell'ambito delle prime settimane di lezione, i docenti di ogni classe dell'istituto realizzano, all'interno delle iniziative di accoglienza, attività didattiche finalizzate alla costruzione, condivisione ed alla sottoscrizione da parte di bambini e ragazzi di un contratto formativo, tenendo conto del regolamento sui diritti ed i doveri degli studenti e delle finalità della scuola.

3. Nel corso dell'assemblea dei genitori, convocata entro il mese di ottobre, i docenti illustrano alle famiglie quanto previsto dal contratto formativo e ne chiedono la condivisione tramite la sottoscrizione di ogni singolo genitore; contestualmente i docenti presentano anche gli aspetti principali del regolamento rispetto ai diritti ed i doveri degli studenti.

4. Il contratto formativo, distinto fra scuola primaria e secondaria di primo grado secondo le rispettive specificità, costituisce parte integrante del regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari previsto dallo statuto dell'istituzione e viene modificato secondo le disposizioni applicate a quest'ultimo.

TITOLO IX

UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art. 45 Modalità di funzionamento della mensa

1. La mensa non è un servizio autonomo ma 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 dalla Comunità di valle 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. Il pasto è un momento significativo per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari fra cui quella di consumare quanto viene offerto indipendentemente dai gusti e dalle abitudini e dal gradimento personale e per perseguire finalità educative quali l'autocontrollo ed il rispetto per sé e per gli altri.
4. Sia per le dimensioni dei locali che per la concentrazione di persone, è indispensabile che ognuno si comporti in modo ordinato ed organizzato. Si raccomanda pertanto che ogni studente rispetti il cibo e il lavoro degli addetti alla mensa, comportandosi in modo educato.
5. L'interscuola si svolge, a seconda delle condizioni meteorologiche, nei corridoi dei piani, o 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. 46 Utilizzo dell'aula di informatica

1. Gli alunni accedono al laboratorio di informatica solo se accompagnati dal docente; durante le attività gli studenti non possono essere lasciati nel laboratorio senza sorveglianza.
2. Nella scuola secondaria il docente è tenuto a firmare la presenza in laboratorio nell'ora utilizzata, indicando nome cognome, classe e tipo di attività svolta.
3. 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.
4. 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 possono utilizzare dischetti, CD, o chiavi USB solo in dotazione al laboratorio e non personali (salvo autorizzazione).
5. La navigazione in internet può essere fatta solo se l'insegnante lo consente ed in funzione dello svolgimento di un'attività didattica, preventivamente progettata. Quando un sito chiede di rispondere a certe richieste per la navigazione si deve sempre rifiutare la procedura: solitamente essa causa installazioni pericolose per il computer in uso e degli altri connessi in rete.
6. 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. 47 Utilizzo della palestra o della sala ginnica

1. L'utilizzo della palestra o della sala ginnica 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;

g) è compito dell'insegnante responsabile redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

Art. 48 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 e i punti di sorveglianza.
3. In caso di maltempo, le attività ricreative verranno realizzate all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 49 Modalità di utilizzo delle aule speciali

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 disagi;
 - 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 dell'aula nominato all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 50 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

1. L'istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, salvo particolari eccezioni previste dalla legge, le sedi scolastiche sono utilizzate in via esclusiva per tali finalità e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.
2. 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 bisogni 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.

TITOLO X

ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Art. 51 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno

1. 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. Rientrano in quest'ambito visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, attività ecologiche, corsi di nuoto, attività sportive, teatrali e musicali realizzate anche con il concorso di agenzie ed associazioni presenti sul territorio.
2. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico nell'ambito della vigilanza educativa e della responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi culturali e didattici della

scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire i programmi di insegnamento attraverso la diretta osservazione e la conoscenza del territorio.

Art. 52 Definizioni

1. Sono definite uscite didattiche tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito del comune dove è situata ciascuna scuola dell'istituto. Le uscite didattiche si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe. Quando esse sono effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, viene richiesta alle famiglie un'autorizzazione preventiva all'inizio dell'anno scolastico.

2. Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale della provincia di Trento .

3. I viaggi d'istruzione si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto si svolgono oltre l'ambito provinciale ed hanno una durata che può superare il normale orario delle lezioni della classe arrivando ad una o più giornate. Le prestazioni dei docenti sono riconosciute sulla base di quanto previsto dal contratto di lavoro o deciso dal collegio docenti e dal consiglio dell'istituzione.

4. I periodi e le settimane formative (o soggiorni formativi) consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi. L'istituto può organizzare periodi formativi all'estero o in loco anche allo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

5. 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. Esse vengono svolte in ambienti sicuri ed in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni e possono durare anche un'intera giornata.

6. I corsi di nuoto, di sci ed altre discipline rientrano nelle attività sportive e, di norma, si svolgono all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.

Art. 53 Criteri per lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni formativi

1. In considerazione delle finalità formative e culturali dell'istituto, le attività di arricchimento dell'offerta formativa richiedono un'adeguata programmazione. Il programma va presentato al consiglio di classe e illustrato, nelle linee essenziali, ai genitori ed ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati. La programmazione dovrà essere elaborata, di norma, entro l'inizio delle lezioni per le iniziative comprese tra settembre e dicembre, entro dicembre per le iniziative comprese tra gennaio e giugno. A fronte di giustificati motivi, la programmazione potrà essere integrata dai singoli consigli di classe.

2. Nella programmazione delle attività didattiche delle singole classi, i consigli possono programmare annualmente:

- a) uscite didattiche;
- b) visite guidate;
- c) viaggi d'istruzione;
- d) soggiorni formativi.

3. Entro il mese di ottobre i consigli di classe programmano ed illustrano nel corso dell'assemblea dei genitori il piano annuale delle uscite elaborato nel rispetto dei seguenti criteri di massima individuati al fine di garantire equità nell'offerta, svolgimento regolare delle attività scolastiche e contenimento dei costi:

- a) per le classi prime, seconde, terze e quarte della scuola primaria e prima media un viaggio di istruzione di un giorno e massimo tre visite guidate;
- b) per le classi quinte della scuola primaria possibilità di massimo una settimana formativa proposta dalla PAT o un viaggio di istruzione di massimo tre giorni con due pernottamenti e massimo tre visite guidate;

c) per le classi seconde scuola secondaria una settimana formativa (soggiorno linguistico) di sei giorni con cinque pernottamenti o un viaggio di istruzione di una giornata e massimo tre visite guidate;

d) per le classi terze scuola secondaria un viaggio di istruzione di massimo tre giorni con due pernottamenti e massimo tre visite guidate.

e) Fanno eccezione i gemellaggi e le uscite per l'orientamento.

4. Qualora una attività sia organizzata su più giornate (vedi laboratorio Mart) l'uscita è da considerarsi un'unica visita guidata. Le proposte programmate devono essere approvate dal Collegio Docenti e diventare parte integrante del piano annuale delle attività. Il Dirigente scolastico garantisce che tutti i docenti siano disponibili ad accompagnare gli studenti delle proprie classi nelle uscite (indicativamente uno fino a 25 alunni, poi aumentando di 1 insegnante ogni 15 alunni o sua frazione), nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione, al fine di ripartire equamente e responsabilmente i carichi di lavoro e di evitare che casualmente alcuni insegnamenti vengano sottratti più di altri alle classi. Durante l'anno scolastico potranno essere effettuate attività didattiche sul territorio comunale nell'arco temporale previsto per lo svolgimento delle lezioni d'insegnamento. La scuola subentra pagando il 50% della quota solamente agli alunni assenti per malattia, o per gli alunni che versano in situazioni economiche precarie nella percentuale stabilita dal dirigente. L'Istituto pagherà a ciascuna classe l'entrata relativa ad una visita ad un museo / mostra o museo itinerante scelta dal Consiglio di Classe. Qualora gli Insegnanti siano disponibili ad accompagnare gli alunni, l'istituto può organizzare settimane formative all'estero durante il periodo estivo.

5. Nella programmazione di dette attività va inclusa la partecipazione alle iniziative deliberate a livello di singola scuola ed istituto quali la festa degli alberi, la festa della neve e la festa dello sport.

6. I soggiorni nel periodo estivo sono oggetto di valutazione e delibera del collegio docenti.

7. In tutte le attività esterne il Consiglio di Classe può indicare la non partecipazione degli studenti e delle studentesse che non diano garanzia di affidabilità ed autocontrollo, motivando il provvedimento. La frequenza alle attività scolastiche sarà comunque garantita per gli stessi studenti con l'inserimento in classi parallele o in altri gruppi-classe o in attività appositamente programmate per loro.

Art. 54 Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione ed i soggiorni formativi

1. Le famiglie, per tutte le iniziative di cui al presente titolo, dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Nello specifico, l'informazione conterrà:

- a) la meta dell'uscita e l'itinerario;
- b) il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
- c) il programma dettagliato dell'iniziativa;
- d) gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;
- e) il mezzo di trasporto che si intende usare;
- f) la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
- g) le classi interessate;
- h) il nominativo dei docenti accompagnatori.

2. Successivamente alla delibera degli organi competenti, il docente referente dell'iniziativa deve presentare al dirigente scolastico la richiesta scritta di autorizzazione la quale, in aggiunta alle informazioni precedenti, deve riportare:

- a) le autorizzazioni delle famiglie acquisite e depositate agli atti della segreteria dell'istituto;
- b) il nominativo degli alunni non partecipanti e le attività scolastiche alternative previste;
- c) i nominativi degli alunni in difficoltà economica.

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).

Art. 55 Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente (art. 2047 Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai solo casi di dolo e colpa grave). Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- a) ogni classe o gruppo deve essere seguito da 1 o 2 accompagnatori fino a 30 alunni; oltre tale numero, da un accompagnatore aggiuntivo ogni 15 alunni o frazione di 15;
- b) 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;
- c) nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- d) eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente scolastico.

Art. 56 Partecipazione degli studenti

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dal consiglio di classe.

2. Riguardo ai costi, fatta eccezione per i periodi e le settimane formative, 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 nella misura del 50%, con l'assunzione dei relativi oneri a carico del bilancio dell'istituto, solo in caso di malattia documentata, previa richiesta indirizzata al Dirigente entro e non oltre il settimo giorno, a pena di decadenza del diritto, decorrente dalla data dell'attività o, in caso di organizzazioni plurigiornaliere, dall'ultimo giorno o in caso di eventi imprevedibili che devono comunque essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli alunni.

Art. 57 Servizio di trasporto

1. Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Per ragioni di sicurezza e di legalità non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico; è anche vietato, in generale, 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.

2. Tutte le iniziative hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; in deroga è possibile organizzare viaggi con punto di partenza e di arrivo diversi con conseguente accompagnamento o prelievo degli alunni a carico dei genitori.

Art. 58 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;
- c) qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico;
- d) è previsto l'intervento economico della scuola per le famiglie che lo richiedano; la valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, secondo le modalità definite dal consiglio dell'istituzione e sentito il coordinatore di classe o il consiglio di classe.

TITOLO XI

DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 59 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dallo statuto dell'istituzione.
2. Entro il mese di settembre il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime della scuola primaria e secondaria di 1° grado nelle quali i docenti forniscono le informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori secondo i tempi e le modalità previsti dal Titolo II.
3. Le assemblee dei genitori a livello di classe sono convocate dal dirigente scolastico su richiesta personale dei docenti o dei rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della classe. Il dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.
4. I docenti o i rappresentanti di classe, almeno otto giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

TITOLO XII

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 60 Compiti a casa

1. I docenti riconoscono che agli alunni si può richiedere un impegno domestico maggiore nelle giornate con i pomeriggi liberi e minore nelle giornate con impegni anche pomeridiani.

Art. 61 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 graduate, standardizzate, interrogazioni orali, dialoghi, conversazioni, esercitazioni scritte 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.
2. 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 vengono 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, le prove potranno essere visionate solamente a scuola.

Art. 62 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo

1. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi ed il funzionamento delle biblioteche. In particolare hanno i seguenti compiti:

- a) tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e il materiale librario in dotazione alla scuola;
- b) regolarne il prelievo e la restituzione mediante registrazione su apposito quaderno;
- c) segnalare le proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.

2. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

Art. 63 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, Nella scuola secondaria di primo grado i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito; pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato.

2. 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, potrà essere richiesto ai genitori il pagamento del prezzo relativo.

3. 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.

4. Secondo quanto raccomandato dal consiglio superiore della sanità e dalla giunta provinciale, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi, i docenti in sede di adozione dei libri di testo sono invitati a considerare che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10- 15% del peso corporeo.

5. La scuola fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe.

Art. 64 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo

1. 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 impegnati sulla base di quanto definito dal consiglio dell'istituzione.

Art. 65 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.

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

Art. 66 Pubblicità degli atti

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione, le graduatorie e le piante organiche, vengono esposti all'albo dell'istituto. Essi sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

2. Il sito internet dell'istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità ed utile strumento per gli alunni per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il dirigente scolastico, pur avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria, è comunque responsabile dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

Art. 66 bis Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

2. Il richiedente deve:

- 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.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.

5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.

TITOLO XIII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 67 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. 68 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. 69 L'accesso del pubblico

L'orario dell'ufficio di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà

essere garantita l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo un orario esposto, diffuso, articolato su cinque mattine ed almeno due pomeriggi settimanali.

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70 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. 71 Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Per accedere al vaglio del consiglio, eventuali proposte esterne dovranno venir formulate da almeno sette genitori facenti parte dei consigli di classe, oppure da almeno sette insegnanti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 72 Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, sottoscritto dal presidente del consiglio dell'istituzione e dal dirigente scolastico, è pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

Il presente regolamento è stato approvato in via definitiva dal consiglio dell'istituzione scolastica nella seduta del 27 giugno 2011, dopo aver raccolto le proposte del collegio dei docenti, della consulta dei genitori e del personale ATA ed assistente educatore.

Il dirigente scolastico
Lidio Miato

Il presidente del consiglio dell'istituzione
Silvia Cristina Zangrando

Modifica successiva Deliberazione del Consiglio dell'istituzione N. 222 – seduta del 15 aprile 2014

La dirigente scolastica
Lucia Predelli

La presidente del consiglio dell'istituzione
Silvia Cristina Zangrando

Modifica successiva Deliberazione del Consiglio dell'istituzione N. 269 – seduta del 23 aprile 2018

La dirigente scolastica
Lucia Predelli

La presidente del consiglio dell'istituzione
Annamaria Iori

Nuovo Mod. A

**Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo**

OGGETTO: Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172)

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____

cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____

cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____,

nato/a a _____ il _____,

iscritto/a per l'a.s. _____ alla Scuola Secondaria di I grado, classe _____ sez. _____

Visto il Regolamento d'Istituto approvato in data

Ritenuti sussistenti i presupposti di cui all'art.19 bis del D.L. 16.10.2017, n.148 convertito in legge 4.12.2017, n.172 e, pertanto, tenuto conto dell'età del minore, del suo grado di maturazione e dello specifico contesto;

Ritenuto altresì di favorire un processo di autoresponsabilizzazione del minore,

Consapevoli che il presente atto esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni [e ciò anche con specifico riferimento al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto *eventuale, se esistente ed utilizzato*].

AUTORIZZANO

l'Istituto Comprensivo a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni [e ad avvalersi in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico *eventuale, se esistente ed utilizzato*].

_____ , _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

Oppure:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la suestesa autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

FIRMA DEL GENITORE

Si allega fotocopia del documento di identità del soggetto dichiarante

Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti

Art. 1

Diritti fondamentali degli studenti

Sono garantiti ad ogni studente i seguenti diritti:

- ad un apprendimento attento al pieno sviluppo della personalità dello studente in tutte le sue dimensioni, idoneo a consentirne la prosecuzione degli studi, la capacità di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la partecipazione consapevole alla vita civile, economica e sociale della comunità;
- ad una formazione che tenga conto dell'identità dello studente, delle sue attitudini e inclinazioni nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni;
- ad essere informato in merito alla vita dell'istituzione, alle sue regole, alle opportunità offerte e, in generale, a tutto ciò per cui egli può avere interesse;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'istituzione;
- ad una valutazione chiara e motivata che aiuti lo studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, al fine di migliorarne il rendimento scolastico e formativo;
- alla privacy e alla sicurezza.

Art. 2

Doveri fondamentali degli studenti

Ogni studente è tenuto al rispetto dei seguenti doveri:

- alla frequenza regolare delle lezioni e delle attività;
- ad un impegno regolare nello studio, al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'istituzione;
- al rispetto di tutte le persone che operano nell'istituzione;
- al mantenimento di un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica;
- ad osservare tutte le disposizioni organizzative previste dal regolamento interno, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'istituzione;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'istituzione;
- a collaborare con tutto il personale dell'istituzione per mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e formativo.

Art. 3

Norme generali di comportamento

Gli alunni dovranno trovarsi a scuola puntuali, entro i cinque minuti prima del suono del campanello. Gli alunni trasportati, una volta giunti a scuola, non potranno uscire dal cortile dell'edificio scolastico.

I ritardi dovranno essere giustificati il giorno successivo. In caso di reiterato ritardo il coordinatore e/o la Dirigente di classe avviserà la famiglia.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella, gli alunni entrano direttamente a scuola e raggiungono camminando le classi, dove trovano gli insegnanti

ad accoglierli. Al campanello della pausa gli studenti escono in cortile, in modo sollecito, da soli senza correre; l'insegnante è tenuto a controllare che l'uscita avvenga in modo ordinato; mentre al termine dell'intervallo i docenti andranno a incontrare le classi nel cortile della scuola e le accompagneranno in classe. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita della scuola.

Al cambio di ora non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla propria aula.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono prelevare il materiale necessario alle lezioni depositato nell'armadietto, solo all'inizio della prima ora, al rientro dalla ricreazione e alla fine delle lezioni.

Durante la lezione è permessa l'uscita di un alunno per volta. Di norma, in particolare nella scuola secondaria di I Grado, non è permessa l'uscita durante la prima ora di lezione del mattino e l'ora di lezione successiva ad ogni intervallo.

In caso di cattivo tempo la ricreazione si terrà negli spazi assegnati all'interno dell'edificio scolastico.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in silenzio, in ordine e con la classe e/o il gruppo al completo.

Per le lezioni di scienze motorie e sportive ogni alunno dovrà portare abbigliamento adeguato alle attività proposte e calzature idonee da indossare esclusivamente per le attività in palestra.

Ogni alunno è tenuto ad osservare sempre un comportamento corretto con il Dirigente Scolastico, con gli insegnanti, con il personale non insegnante, con i compagni e a usare un linguaggio adeguato.

Ogni alunno dovrà rispettare i beni di uso comune (edificio scolastico, arredamento, libri di testo, attrezzature e sussidi didattici). I danni provocati dovranno essere risarciti. Il risarcimento sarà individuale o del gruppo o della classe di riferimento, qualora sia riconosciuta la responsabilità.

Qualora venisse ravvisato un danno, l'insegnante provvederà a segnalarlo sul registro di classe, il Dirigente scolastico poi avviserà la famiglia con la quale sarà concordato il risarcimento dello stesso.

Dovrà essere mantenuto l'ordine nelle aule, nel piazzale e negli spazi scolastici, utilizzando per i rifiuti gli appositi contenitori. Gli alunni che non rispettano questa norma saranno destinatari di sanzione disciplinare come descritto nell'art. 7 del presente regolamento.

E' vietato sporgersi dalle finestre e sedersi sui davanzali.

E' vietato correre nei corridoi degli edifici scolastici. Ognuno dovrà tenere comportamenti tali da non arrecare danno ai compagni.

Ogni alunno è tenuto a presentarsi alle lezioni con abbigliamento adeguato e decoroso.

Non è consentito portare cellulari e altra strumentazione multimediale personale con sé, se non espressamente richiesta dall'insegnante ed anche in questo caso lo studente dovrà attenersi strettamente all'utilizzo indicato dall'insegnante stesso.

Art. 4

Compiti, permessi e assenze

L'alunno registrerà sul diario i compiti assegnati per casa, svolgendoli regolarmente e nei tempi stabiliti, curando anche la preparazione orale.

Ogni alunno dispone di un libretto personale, con il quale sarà mantenuto il rapporto scuola - famiglia; dovrà tenerlo con la massima cura e portarlo ogni giorno a scuola.

Tutte le assenze vanno giustificate tramite il libretto personale; vanno firmate dai responsabili dell'obbligo scolastico e presentate all'insegnante della prima ora alla ripresa della frequenza alle lezioni.

I permessi di uscita prima della fine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, ovvero i permessi di ingresso con ritardo, saranno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati dai genitori o da persona da questi ultimi espressamente delegata.

Art. 5

Mancanze disciplinari

I provvedimenti disciplinari si renderanno necessari in caso di infrazioni gravi e meno gravi.

Per chiarire il concetto che sottende all'idea di gravità dell'infrazione, si indicano di seguito tre tipologie di infrazione:

Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili:

- elevato numero di assenze (non dovute, ovviamente, a motivi di salute)
- assenze ingiustificate
- ritardi al rientro o al cambio dell'ora
- interventi inopportuni durante la lezione
- non rispetto del materiale altrui
- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati
- mancanza di mantenimento della pulizia dei locali
- danneggiamento involontario delle attrezzature
- utilizzo di cellulari, lettori MP3/4 e simili a scuola
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.

Infrazioni sanzionabili pecuniariamente

- incisioni e scritte su muri, banchi, sedie, porte e pannelli, arredi scolastici
- danneggiamenti di strutture o attrezzature dovuti ad incuria o trascuratezza.

Infrazioni gravi

- lancio di oggetti
- atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare alunni
- furto
- falsificazione della firma dei genitori e/o dei responsabili scolastici
- offese a compagni, al personale docente, non docente e Dirigente
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati
- introduzione nella scuola di sostanze e materiali pericolosi (petardi, alcolici,

- accendini, tabacco, stupefacenti ed armi)
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.)
- ricorso alla violenza
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico adottano interventi correttivi nei confronti degli alunni graduandoli sulla gravità delle mancanze ai loro doveri di studenti.

Art. 6

Sanzioni disciplinari

Chi trasgredisce il presente regolamento sarà sottoposto ai seguenti provvedimenti disciplinari, come previsto dalle presenti norme²:

- richiamo verbale;
- nota sul libretto personale, o altro strumento di collegamento scuola/famiglia, per la comunicazione del docente alla famiglia dell'alunno. La nota dovrà essere controfirmata da un genitore o responsabile dell'obbligo scolastico e controllata dal docente;
- nota sul registro di classe, da parte del docente per mancanze gravi o per segnalare comportamenti ripetutamente scorretti, la nota sarà trascritta anche sul libretto personale dal docente che ha rilevato l'infrazione;
- segnalazione al Dirigente Scolastico, con richiesta di indirizzare comunicazione ai genitori;
- sospensione dalle lezioni: per mancanze particolarmente gravi, il Dirigente, sentito il consiglio di classe, provvede alla sospensione dalle lezioni per un tempo commisurato alla gravità del comportamento e comunque non oltre i 15 giorni.

In alternativa o in aggiunta al provvedimento sopra, è previsto l' utilizzo in attività ritenute socialmente utili, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe ed in collaborazione con le famiglie degli alunni, oppure sospensione da uscite formative/viaggi di istruzione e/o da altre attività, ma con obbligo di frequenza delle lezioni.

Art. 7

Organi competenti alla contestazione e all'applicazione della sanzione disciplinare

Il richiamo verbale, la nota sul libretto personale o altro strumento di collegamento scuola/famiglia, la nota sul registro di classe competono ai singoli docenti.

La segnalazione al Dirigente Scolastico con richiesta di indirizzare comunicazione ai responsabili degli studenti spetta al Coordinatore del Consiglio di Classe.

La sospensione dalle lezioni o il provvedimento disciplinare alternativo o aggiunto è di competenza del Consiglio di Classe. La comunicazione formale alle famiglie è compito del Dirigente Scolastico.

Regolamento per la fruizione della Mensa scolastica per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado

² Il presente regolamento recepisce ed integra relativamente al proprio contesto quanto prescritto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria prescritti dai DPR 24 giugno 1998, n. 249 e 21 novembre 2007, n. 235 del 21 novembre 2007

La mensa è un momento di socializzazione e di educazione, da vivere nel rispetto della sensibilità, delle regole civili e della buona educazione a tavola. Per questo motivo vengono stabilite le seguenti norme.

1. L'accesso ai locali della mensa è previsto per classe, guidato dall'insegnante o dall'assistente educatore: ci si raggruppa per classe alla Scuola Primaria e per gruppo mensa alla Scuola secondaria di primo grado, nei posti assegnati.
2. Prima di accedere al locale mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani secondo le indicazioni date nei vari plessi.
3. Il tragitto dalla classe/scuola alla sala/edificio mensa si compie con ordine e attenzione assieme all'assistente educatore, al collaboratore scolastico o all'insegnante.
4. I posti a tavola sono assegnati dagli insegnanti. Di norma i tavoli vicini alla cucina sono riservati agli alunni delle prime classi della Scuola Primaria.
5. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a rispettare i seguenti comportamenti:
 - usare un tono di voce moderato e controllato;
 - chiedere solo la quantità di cibo che si desidera;
 - rimanere seduti al proprio posto;
 - mantenere ordinato e pulito il tavolo e il locale mensa;
 - lasciare tavoli e sedie in ordine.
6. L'uscita è regolata dagli insegnanti o dall'assistente educatore.
7. Alla fine del pasto si trascorre l'intermensa in cortile; in caso di avverse condizioni meteorologiche si rimane all'interno dell'edificio.
8. Non si può rientrare nell'edificio scolastico senza il permesso dell'assistente educatore o dell'insegnante.
9. In cortile si può giocare soltanto con un pallone leggero o di gommapiuma.
10. In caso di comportamenti scorretti si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento degli studenti e delle studentesse .
11. Le famiglie sono tenute a segnalare, nelle forme e nei limiti previsti, i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi e/o l'astensione al consumo di determinati cibi per motivi religiosi
12. Sarà cura di ogni singolo plesso integrare il presente regolamento-mensa al fine di adattarlo a specifiche esigenze locali.

