



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA LAGARINA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 15 dd. 6.06.2001
Modificato art. 33 con delibera del Consiglio di Istituto n. 19 dd. 20.06.2005
Modificato art. 32 con delibera del Consiglio di Istituto n. 19 dd. 21.12.2007
Modificato art. 71, lettera c) con delibera del Consiglio di Istituto n. 16 dd. 28.09.2010
Introdotta art. 1 bis e art.8 bis con delibera del Consiglio di Istituto n. 27 dd. 29.06.2020
Modificati art. 37, 39 e 73 con delibera del Consiglio di Istituto n. 16 dd. 26.06.2023
Modificati art. 63, 64 e 65 e abrogati artt. Dal 66 al 72 con delibera del Consiglio di Istituto n. 27
dd. 19.12.2024

I PARTE
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
(artt. 1 – 26)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 Convocazione e verbale delle riunioni*
- Art. 2 Programmazione delle attività degli organi collegiali*
- Art. 3 Durata in carica e decadenze*

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 4 Composizione e competenze*
- Art. 5 Convocazione*
- Art. 6 Elezione del presidente e del vicepresidente*
- Art. 7 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.*
- Art. 8 Validità delle sedute del consiglio*
- Art. 9 Diritti dei membri del consiglio*
- Art. 10 Attribuzioni del Presidente*
- Art. 11 Commissioni di lavoro*
- Art. 12 Pubblicità delle sedute*
- Art. 13 Partecipazione di esperti, di rappresentanti di enti pubblici, di altri organi collegiali.*
- Art. 14 Relazione annuale*

TITOLO III - GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 15 Composizione e competenze*
- Art. 16 Presidente e Segretario*
- Art. 17 Convocazione*

TITOLO IV - COLLEGIO DOCENTI

- Art. 18 Collegio dei docenti*

TITOLO V - CONSIGLI DI INTERCLASSE – DI CLASSE E ASSEMBLEE DI CLASSE

- Art. 19 Norme comuni*
- Art. 20 Consiglio di interclasse – scuola elementare*
- Art. 21 Consigli di interclasse con la presenza dei genitori*
- Art. 22 Consiglio di classe – scuola media*
- Art. 23 La programmazione del consiglio di classe*
- Art. 24 Il coordinatore*
- Art. 25 Assemblee dei genitori*
- Art. 26 Albo della scuola – pubblicità degli atti.*

II PARTE
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA
(artt. 27 – 61)

TITOLO I

CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO DELLE LEZIONI -RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 27 Calendario scolastico

Art. 28 Orario delle lezioni

Art. 29 Struttura dell'orario scolastico

a) scuola elementare

b) scuola media

Art. 30 Rapporti scuola – famiglia

Art. 31 Incontri informativi con le famiglie - udienze

a) scuola elementare

b) scuola media

TITOLO II

CRITERI PER LA FORMAZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Art. 32 Iscrizioni

Art. 33 Formazione delle classi

Art. 34 Assegnazioni degli insegnanti alle classi

a) scuola elementare

b) scuola media

TITOLO III

SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI

Art. 35 Programmazione servizio

Art. 36 Ditta autotrasportatrice

Art. 37 Vigilanza degli alunni trasportati

Art. 38 Comportamento sui mezzi di trasporto

TITOLO IV VIGILANZA ASSISTENZA E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Art. 39 Ingresso alunni*
- Art. 40 Comportamento all'interno della scuola*
- Art. 41 Uscita dalla scuola*
- Art. 42 Ritardi*
- Art. 43 Uscite anticipate in orario scolastico*
- Art. 44 Richiesta di non utilizzo del servizio mensa*
- Art. 45 Infortuni*
- Art. 46 Assenze e ritardi degli alunni*
- Art. 47 Provvedimenti disciplinari*
- Art. 48 Mancanze disciplinari e sanzioni (D.P.R. n. 249 del 24.06.1998)*
- Art. 49 Responsabilità del personale della scuola*
- Art. 50 Compiti a casa*
 - a) scuola elementare*
 - b) scuola media*
- Art. 51 Prove e temi in classe*
 - a) criteri comuni*
 - b) scuola media*

TITOLO V ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- Art. 52 Assegnazione incarichi*
- Art. 53 Distribuzione di materiali agli alunni*
- Art. 54 Divieto di fumo*
- Art. 55 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo*
- Art. 56 Utilizzo della biblioteca, delle aule speciali, della mensa, della palestra*
 - Regolamento mensa*
 - a) scuola media*
 - b) scuola elementare*
 - Regolamento aula informatica*
 - Regolamento palestra*
- Art. 57 Libri di testo e materiale scolastico*
- Art. 58 Scioperi e assemblee sindacali*
- Art. 59 Personale ausiliario*
- Art. 60 Uso della fotocopiatrice*
- Art. 61 Uso dell'apparecchio telefonico*

III PARTE
LE ATTIVITÀ INTEGRATIVE
(artt. 62 – 72)

TITOLO I

DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 62 Definizione

Art. 63 La programmazione delle attività integrative

Art. 64 Interventi di esperti esterni

TITOLO II

VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

Art. 65 Finalità e tipologia

a) Attività didattiche formative

b) Obiettivi cognitivi e culturali

c) Tipologia

Art. 66 Uscite formative in ambito locale

a) Definizione ed ambito

b) Tempi e modalità

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Art. 67 Visite guidate

a) Definizione ed Ambito

b) Tempi e modalità

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Art. 68 Viaggi d'istruzione

a) Definizione ed ambito

b) Tempi e modalità

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Art. 69 Settimane formative

a) Definizione ed ambito

b) Tempi e modalità

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Art. 70 Giornate ecologiche ed attività sportive

a) Definizione

b) Tempi e modalità

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

Art. 71 *Norme comuni*

- a) *Visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative: procedure di programmazione e di organizzazione*
- b) *Accompagnatori*
- c) *Partecipazione*
 - Alunni*
 - Genitori*
 - Recesso dalla partecipazione*
- d) *Durata*
- e) *Assicurazione*
- f) *Finanziamenti*
- g) *Servizio di trasporto*
- h) *Relazione finale*

Art. 72 *Quadro di sintesi*

IV PARTE
DOCENTI E DOCUMENTI SCOLASTICI
(artt. 73 - 76)

- Art. 73 Ingresso personale docente*
Art. 74 Assenze docenti
Art. 75 Sostituzione docenti assenti
Art. 76 Registri

V PARTE
ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE: USO DI LOCALI
SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI
(artt. 77 all'art. 80)

- Art. 77 Utilizzazione*
Art. 78 Presentazione delle domande
Art. 79 Parere
Art. 80 Autorizzazione

VI PARTE
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
(artt. 81 – 83)

- Art. 81 Rinvio al testo unico in materia di istruzione*
Art. 82 Procedura di revisione
Art. 83 Pubblicazione

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I PARTE FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (artt. 1 – 26)

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione e verbale delle riunioni

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera scritta diretta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo dell'istituto.

In ogni caso, l'affissione all'albo e la registrazione sul registro della corrispondenza sono adempimenti sufficienti per la regolarità della convocazione.

La lettera di convocazione deve indicare data, ora, luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati pagina per pagina dal presidente, dal segretario nonché, per il collegio dei docenti e il consiglio di istituto, dal dirigente scolastico.

Art.1 bis Validità delle riunioni degli organi collegiali in videoconferenza

Le disposizioni contenute nell'art. 8 bis del presente Regolamento si applicano anche alle sedute degli altri organi collegiali dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina, salvo disposizioni espressamente contrarie contenute nei singoli regolamenti di funzionamento.

Art. 2 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali:

- programma le 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;
- opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Tale coordinamento si rende particolarmente necessario ed opportuno quando l'esercizio delle competenze di un organo collegiale presuppone la proposta o il parere di un altro.

Art. 3 Durata in carica e decadenze

Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio danno le dimissioni o perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; in caso di carenza si convocano le elezioni suppletive.

I membri elettivi che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto o della giunta esecutiva, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 16.4.1994 n. 297.

TITOLO II CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 4 Composizione e competenze

Il consiglio di istituto è costituito:

- nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni da 14 componenti: 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico;
- nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di classe e di interclasse e delle assemblee di classe, ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

In particolare esercita le attribuzioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.297/94, al decreto del presidente della giunta provinciale di Trento del 19.7.2000, n.18 - 36/Leg. (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in provincia di Trento), alla deliberazione della giunta provinciale dd. 14 ottobre 1999, n. 6929 (Norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche).

Art. 5 Convocazione

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente dopo la nomina dei relativi membri da parte del sovrintendente scolastico, è disposta dal dirigente scolastico.

Successivamente il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa, o su richiesta del presidente della giunta esecutiva, oppure 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. 6 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 avviene a scrutinio segreto.

È 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 relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il consiglio elegge anche un vice presidente, scelto fra la componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 7 Verbalizzazione e pubblicità degli atti.

Il processo verbale viene redatto e sottoscritto dal segretario e depositato presso l'ufficio della segreteria dell'istituto entro 10 giorni dalla seduta.

La pubblicità degli atti del consiglio, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. n. 297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo dell'istituto delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta e la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un ulteriore 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.

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

Art. 8 Validità delle sedute del consiglio

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.8 bis Validità delle sedute del consiglio in video conferenza

Per particolari motivi di ordine sanitario o di sicurezza pubblica, può rendersi necessaria l'organizzazione del Consiglio dell'Istituzione in modalità telematica per tutti i componenti o per una parte di essi, e la riunione avviene attraverso l'uso della piattaforma digitale di comunicazione dell'Istituto;

Deve essere garantita la possibilità di connessione di tutti i consiglieri e, se del caso, messa a disposizione la necessaria dotazione tecnologica;

Della riunione in videoconferenza deve essere data comunicazione nell'avviso di convocazione inviato, che dovrà contenere i riferimenti e le spiegazioni per le modalità di connessione, oltre alla documentazione di riferimento per le delibere;

La presenza dei consiglieri alle sedute viene annotata al momento, o con appello nominale o con moduli di registrazione disponibili nella piattaforma per registrare l'entrata e l'uscita;

Tutti i membri del Consiglio dell'istituzione sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione, o attraverso appello nominale o con moduli di registrazione disponibili nella piattaforma;

Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, non per votazioni che riguardano persone, per le quali è previsto scrutinio segreto;

L'esito della votazione computato secondo le consuete modalità, è comunicato al momento e viene assunto nel verbale che sarà redatto secondo le consuete modalità.

Art. 9 Diritti dei membri del consiglio

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. 10 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 vice presidente.

Art. 11 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 nelle singole materie.

Art. 12 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 13 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, dei comuni, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri organi collegiali, 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 circolo, 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.

Art. 14 Relazione annuale

La relazione annuale del consiglio di istituto al sovrintendente scolastico e al consiglio scolastico provinciale, prevista dall'art. 10, comma 9 del D.Lgs. n. 297/94, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre.

La relazione, firmata dal presidente del consiglio di istituto e dal presidente della giunta esecutiva, è inviata al sovrintendente scolastico e al consiglio scolastico provinciale, entro quindici giorni dalla data della sua approvazione.

TITOLO III GIUNTA ESECUTIVA

Art. 15 Composizione e competenze

La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del D.Lgs. 297/94.

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; ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il capo dei servizi di segreteria. Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle competenze del consiglio di istituto.

Art. 16 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.

Le funzioni di segretario della giunta sono svolte dal coordinatore dei servizi di segreteria dell'istituto.

Art. 17 Convocazione

La giunta è convocata dal dirigente scolastico con lettera 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 DOCENTI

Art. 18 Collegio dei docenti

Esercita le funzioni stabilite dalla vigente normativa nazionale e provinciale.

Può funzionare in modo unitario o articolarsi in sezioni, dipartimenti disciplinari, commissioni di lavoro.

In particolare:

a) a livello unitario

- formula proposte e, per gli aspetti di competenza, elabora il progetto di istituto, il regolamento e la carta dei servizi;
- provvede alla scelta dei sussidi (acquisito il parere dei consigli di interclasse della scuola elementare e della sezione scuola media del collegio dei docenti);
- indica, attraverso il progetto di istituto, i criteri generali relativi all'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- indica, attraverso il progetto di istituto, le modalità e i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati, provvedendo all'analisi dei processi e dei risultati (autoanalisi di istituto);
- nomina le commissioni e approva, su proposta degli insegnanti coordinatori, il relativo piano di lavoro;
- adotta il piano di aggiornamento dell'istituto;
- elegge il comitato di valutazione del servizio;
- formula al consiglio di istituto una proposta per la ripartizione del fondo di istituto (quota comune, quota scuola media, quota scuola elementare);
- formula i criteri generali relativi allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento e delle "40 ore" di cui al CCPL;
- individua le funzioni obiettivo, le competenze e i requisiti per l'accesso, i docenti cui assegnarle, le modalità di esercizio.

b) a livello sezione scuola elementare – scuola media

- formula proposte in ordine al calendario scolastico, alla formazione e alla composizione delle classi;
- definisce l'orario settimanale delle lezioni nell'ambito delle discipline;
- prevede l'articolazione degli impegni annuali (consiglio di classe - interclasse, assemblee di classe, programmazione di modulo, programmazione disciplinare, piano di utilizzo delle "40 ore" di cui al C.C.P.L.);
- delibera l'utilizzo del fondo di istituto nell'ambito delle entrate di competenza;
- definisce il piano operativo relativo all'utilizzo delle "40 ore";
- organizza i laboratori del tempo prolungato;
- elabora il piano delle attività integrative, dei viaggi di istruzione, delle visite guidate;
- attribuisce gli incarichi specifici a livello di plesso o scuola;
- cura l'operatività per l'autoanalisi d'istituto;
- procede all'adozione dei libri di testo.

TITOLO V CONSIGLI DI INTERCLASSE, DI CLASSE E ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 19 Norme comuni

I consigli di classe e di interclasse si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite a uno dei docenti membri del consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Quando, nel corso del presente regolamento, si parla genericamente, con riferimento anche alla scuola elementare, di consiglio di classe, si intende l'insieme di tutti i docenti di una classe o modulo.

Art. 20 Consiglio di interclasse - scuola elementare

Può essere costituito a livello di classi parallele, di ciclo o di plesso; la decisione in merito risulta di competenza del consiglio di istituto.

Rimane in carica un anno ed è composto:

- da tutti gli insegnanti;
- dai rappresentanti dei genitori: uno per ogni classe, eletto nel corso di un'assemblea appositamente convocata.

Il consiglio di interclasse:

- formula proposte al collegio dei docenti e al consiglio di istituto in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- esprime un parere sull'adozione dei libri di testo;
- avanza proposte al collegio dei docenti in ordine alla programmazione educativa;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa.

Si riunisce almeno ogni bimestre (5 incontri annuali di cui almeno 3 con i genitori).

Art. 21 Consigli di interclasse con la presenza dei genitori

I consigli di interclasse con la presenza dei genitori sono convocati almeno tre volte all'anno e sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente suo delegato.

La convocazione viene disposta dal dirigente scolastico con lettera diretta ai componenti il consiglio.

Art. 22 Consiglio di classe – scuola media

È composto da membri di diritto (dirigente scolastico, che lo presiede, e tutti i docenti della classe) e da 4 rappresentanti eletti dai genitori.

La durata dei consigli di classe è annuale.

È prevista una composizione allargata e una ristretta.

La composizione allargata è formata dai membri di diritto e dai rappresentanti dei genitori; la composizione ristretta, riferita alla sola componente dirigente scolastico - docenti, realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni.

Si riunisce almeno una volta al mese (9 incontri annuali di cui 3 con i genitori).

Art. 23 La programmazione del consiglio di classe

In particolare, il consiglio di classe con i soli docenti:

- prepara le prove d'ingresso, concordate per aree disciplinari, per la rilevazione delle abilità di base di ciascun alunno;
- analizza la classe utilizzando anche i dati che emergono dalle osservazioni per aree, ne definisce la situazione di partenza e ne esplicita i bisogni formativi;
- definisce gli obiettivi intermedi e finali, che riguardano le aree cognitive (contenuti delle singole discipline), non cognitive e trasversali (comportamenti e abilità necessari all'apprendimento), partendo dai criteri generali prestabiliti dal collegio docenti;
- individua le modalità per eventuali interventi di recupero e/o approfondimento, in relazione anche alla programmazione disciplinare di ciascun docente;
- progetta le attività integrative con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- attua il coordinamento didattico, a livello disciplinare e interdisciplinare;
- rileva il raggiungimento degli obiettivi disciplinari e trasversali in relazione alle attività programmate e svolte;
- valuta di volta in volta l'adeguatezza della programmazione in base alle risposte della classe;
- effettua la valutazione periodica e finale degli alunni;
- osserva sistematicamente il comportamento scolastico, le attitudini e gli interessi degli alunni allo scopo di orientare adeguatamente la scelta post-obbligo.

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

Tutte le programmazioni, previa richiesta al dirigente scolastico, sono a disposizione dei genitori.

Art. 24 Il coordinatore

È designato dal dirigente scolastico:

- presiede le riunioni dei Consigli di classe
- raccoglie istanze e bisogni delle varie componenti: docenti, alunni e genitori;
- formula l'ordine del giorno delle riunioni (6 giorni prima della data fissata);
- coordina le attività sia sul piano propositivo sia su quello operativo.

Art. 25 Assemblee dei genitori

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

Le assemblee di classe sono convocate dal dirigente scolastico almeno una volta all'anno, di norma nel mese di ottobre, per l'elezione dei rappresentanti di classe e per la presentazione del programma didattico- educativo da parte dei docenti.

Le assemblee dei genitori, di classe o di plesso, possono inoltre essere convocate dagli insegnanti e dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti la vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali, con le seguenti modalità:

- gli insegnanti sono tenuti a comunicare al dirigente scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno da trattare, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea;

- i rappresentanti di classe, prima di convocare l'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente scolastico, di norma otto giorni prima della data dell'assemblea, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare.

Nel caso di convocazione di assemblee di plesso, la richiesta di autorizzazione, da presentare al dirigente scolastico, deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti di classe della scuola.

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

Art. 26 Albo della scuola – pubblicità degli atti

Tutti i provvedimenti ufficiali adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio di istituto, le graduatorie interne, le piante organiche e quant'altro, devono essere esposti per consentire eventuali ricorsi entro il termine previsto dalla legge.

Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

II PARTE

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

(artt. 27 – 61)

TITOLO I

CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO DELLE LEZIONI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 27 Calendario scolastico

È determinato in base alle direttive fissate dal ministero della pubblica istruzione e dalla giunta provinciale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione vengono deliberati dal consiglio di istituto, sentito il parere del collegio dei docenti.

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

Art. 28 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, entro il mese di giugno, non vengano proposte modifiche dell'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno successivo.

Art. 29 Struttura dell'orario scolastico

Attualmente così articolato:

a) scuola elementare

Sono previsti due moduli organizzativi:

- **tempo pieno** con 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì (per le scuole di Villa Lagarina e Pomarolo)

La scansione dell'orario è la seguente:

8.00 - 12.00 attività didattica

12.00 - 14.00 mensa ed interscuola

14.00 - 16.00 attività didattica

- **tempo normale** con 29-30 ore settimanali più l'eventuale tempo per la mensa e l'interscuola (interessa le scuole di Nogaredo, Castellano, Nomi).

La scansione dell'orario è la seguente:

Nomi: 8.00 – 12.00 dal lunedì al sabato;

12.00 - 14.00 mensa ed interscuola – lunedì, mercoledì e venerdì;

14.00 – 16.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì;

Nogaredo: 8.00 - 12.15 dal lunedì al sabato;

12.15 - 13.50 mensa ed interscuola - martedì e giovedì
13.50 – 16.05 nei giorni di martedì e giovedì;

b) *scuola media*

Sono presenti due moduli organizzativi:

- **tempo normale** a 33 ore settimanali
- **tempo prolungato** a 36 ore settimanali

Il tempo normale si articola su sei giorni con 5 ore di lezione al mattino ed un rientro pomeridiano, il martedì.

Il tempo prolungato si articola su sei giorni, con 5 ore di lezione al mattino e tre rientri pomeridiani, il lunedì, il mercoledì e il venerdì.

La scansione oraria è la seguente:

ore 7.40	7.45	accoglienza degli alunni (c.5, art. 42 CCNL/1995)
Ore 7.45	7.50	ingresso degli alunni nelle aule
ore 7.50	8.45	I ora
ore 8.45	9.40	II ora
ore 9.40	10.35	III ora
ore 10.35	10.50	intervallo
ore 10.50	10.55	rientro degli alunni nelle aule
ore 10.55	11.50	IV ora
ore 11.50	12.45	V ora
ore 12.45	13.00	intervallo
ore 13.00	13.55	mensa e intervallo
ore 13.55	14.50	VI ora
ore 14.50	15.45	VII ora e uscita per il T.P.
ore 15.45	16.45	VIII ora e uscita per il T.N.

In attuazione del regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche è possibile adottare modalità organizzative nuove, sia per il tempo normale, che per il tempo pieno e prolungato, che valorizzino l'autonomia didattica, organizzativa e lo sviluppo dei curricula e che tengano conto della dimensione provinciale, locale e facoltativa.

Art. 30 Rapporti scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e 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.

I genitori utilizzano il libretto 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.

Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 31 Incontri informativi con le famiglie - udienze

a) scuola elementare

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 lasciati incustoditi nei corridoi e nel cortile della scuola.

Il calendario degli incontri viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

b) scuola media

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

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

Il calendario delle udienze individuali e generali viene comunicato per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO II CRITERI PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Art. 32 Iscrizioni

I genitori degli alunni che inizieranno:

- ~~il ciclo della scuola elementare hanno diritto di iscrivere liberamente i loro figli all'interno delle scuole dell'intero Istituto, anche in relazione alla possibilità di scelta tra il tempo pieno e il tempo normale; tale diritto può trovare un limite soltanto nella capienza delle strutture e nell'organico assegnato dalla Provincia.~~

~~In caso di richieste concorrenti la scelta viene effettuata nel rispetto del seguente ordine di priorità:~~

- ~~- residenti nell'ambito della scuola;~~
- ~~- residenti nel comune;~~
- ~~- residenti nell'ambito dell'Istituto;~~
- ~~- altri, con precedenza agli aventi fratelli già frequentanti e poi per sorteggio;~~

- ~~il ciclo della scuola media esprimono l'opzione tra tempo normale e tempo prolungato.~~

~~In previsione della scadenza delle iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.~~

~~Le domande di iscrizione vanno redatte sugli appositi moduli forniti dalla scuola e presentate alla segreteria dell'istituto.~~

~~Per l'iscrizione alle prime classi degli istituti superiori, la scuola provvede a consegnare gli appositi moduli e ad inoltrarli successivamente all'istituto prescelto.~~

Articolo modificato con delibera 19/2007

Art. 32 Iscrizioni.

I genitori degli alunni che inizieranno:

- il ciclo della scuola primaria hanno diritto di iscrivere i loro figli nella scuola del bacino di riferimento corrispondente ai rispettivi territori comunali o a ogni altra scuola primaria dell'Istituto fatta salva la disponibilità di posti, anche in relazione alla possibilità di scelta tra il tempo pieno (5 mattine + 5 pomeriggi) e il tempo modulato (6 mattine + 2 pomeriggi).

La scelta viene effettuata nel rispetto del seguente ordine di priorità:

A) alunne/i appartenenti al bacino d'utenza;

B) alunne/i appartenenti al bacino d'utenza dell'Istituto con:

- genitore unico lavoratore con figli già frequentanti la scuola prescelta;
- genitore unico lavoratore;
- genitori entrambi lavoratori dipendenti con figli già frequentanti la scuola prescelta;
- genitori entrambi lavoratori dipendenti;
- genitori entrambi lavoratori con figli già frequentanti la scuola prescelta;
- genitori entrambi lavoratori;

C) alunne/i appartenenti ad altri bacini di utenza con:

- genitore unico lavoratore con figli già frequentanti la scuola prescelta;
- genitore unico lavoratore;
- genitori entrambi lavoratori dipendenti con figli già frequentanti la scuola prescelta;
- genitori entrambi lavoratori dipendenti;
- genitori entrambi lavoratori con figli già frequentanti la scuola prescelta;
- genitori entrambi lavoratori;

solo in ultima istanza, in caso di concorrenza di domande con pari necessità documentate, si ricorrerà al sorteggio.

- il ciclo della scuola media esprimono l'opzione tra tempo normale e tempo prolungato.

In previsione della scadenza delle iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.

Le domande di iscrizione vanno redatte sugli appositi moduli forniti dalla scuola e presentate alla segreteria dell'istituto.

Per l'iscrizione alle prime classi degli istituti superiori, la scuola provvede a consegnare gli appositi moduli e ad inoltrarli successivamente all'istituto prescelto.

Art. 33 Formazione delle classi

~~La formazione delle classi è di competenza del dirigente scolastico, che procede sulla base delle disposizioni della giunta provinciale, dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte espresse dal collegio dei docenti.~~

~~La formazione delle classi della **scuola elementare** avviene sulla base:~~

- ~~• delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola materna in modo da garantire classi tra loro equilibrate;~~
- ~~• di un opportuno equilibrio tra maschi e femmine;~~
- ~~• di un'equa distribuzione degli alunni provenienti dalla medesima località (almeno due per classe);~~
- ~~• della data di nascita.~~

~~La formazione delle classi della **scuola media** avviene sulla base:~~

- ~~delle scelte dei genitori tra tempo normale e tempo prolungato;~~
- ~~delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola elementare in modo da garantire classi tra loro equilibrate;~~
- ~~di un opportuno equilibrio tra maschi e femmine all'interno delle classi;~~
- ~~di un'equa distribuzione degli alunni provenienti dalla medesima località (almeno due per classe);~~
- ~~delle richieste dei genitori quando già frequentino altri figli.~~

~~Qualora si verificano situazioni di squilibrio numerico tra le varie classi, il dirigente scolastico sentirà i genitori per verificare la possibilità di concordare spostamenti.~~

~~Nel caso in cui le opzioni dei genitori dovessero determinare un numero di classi superiore a quello consentito dalla delibera della giunta provinciale, saranno interpellati i genitori per trovare un accordo; qualora ciò non fosse possibile, si procederà mediante sorteggio.~~

~~Le classi in cui sono iscritti alunni portatori di handicap, di norma, non possono superare il numero di 20.~~

Articolo modificato con delibera 19/2005

Art. 33 Formazione delle classi, criteri e procedura.

a) Criteri:

“Le classi nelle scuole dell’Istituto debbono essere omogenee tra di loro e disomogenee al loro interno con equa ripartizione delle/gli alunne/i per numero, genere, età, nazionalità, religione e difficoltà. Saranno inoltre prese in considerazione le località di provenienza delle/gli alunni per curare la loro equilibrata ripartizione nelle classi.

Nella formazione delle classi dovranno essere ascoltati i pareri e le proposte delle Insegnanti delle scuole dell’infanzia e primarie di provenienza.

Le richieste dei genitori delle/gli alunne/i saranno valutate e considerate ed eventualmente accolte sempre che siano compatibili con i criteri elencati.

b) Procedura:

Il Dirigente Scolastico designerà le/gli insegnanti che costituiranno le commissioni per la formazione delle classi scegliendoli, per quanto possibile, fra la rosa dei candidati all’assegnazione, in tempo utile per valutare la documentazione, i pareri, le proposte delle/dei docenti delle scuole di provenienza. Le commissioni depositeranno la loro proposta entro il 1° settembre di ogni anno al Dirigente Scolastico che, effettuati i controlli di merito, presenterà le proposte così verificate e controllate al Presidente del Consiglio d’Istituto e ad un referente dell’ufficio di segreteria allo scopo designato dal Consiglio di Istituto, per poi procedere all’affissione all’albo dell’istituto e delle scuole delle classi formate, prima dell’inizio delle lezioni.

c) Criterio di garanzia

In casi del tutto eccezionali e gravi le/gli insegnanti delle classi così formate, constatata l’inopportunità dell’assegnazione di un/a alunno/a ad una determinata classe, per ragioni non precedentemente prevedibili, potranno proporre la modifica dell’assegnazione, previo consenso dei genitori dell’alunna/o interessata/o.

Agli stessi criteri si deve fare affidamento per l’assegnazione alla classe di alunne/i nuove/i arrivati e per il reinserimento di alunne/i ripetenti.”

Art. 34 Assegnazioni degli insegnanti alle classi

a) scuola elementare

L’assegnazione degli insegnanti alle classi, ai moduli organizzativi e agli ambiti disciplinari, viene disposta dal dirigente scolastico in conformità a quanto previsto dall’art. 128 del D.Lgs. n. 297/94, secondo i seguenti criteri:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica;
- valorizzare le competenze ed esperienze professionali dei docenti;
- evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità, (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico) si riflettano per più anni sulla stessa classe o modulo;
- assumere il criterio della continuità didattica anche agli effetti dell'utilizzazione degli insegnanti di sostegno; in carenza di continuità didattica, l'utilizzazione di tali insegnanti deve tener conto del diploma di specializzazione in rapporto alla specificità dell'handicap risultante dalla certificazione.

b) scuola media

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal dirigente scolastico in conformità a quanto previsto dall'art. 164 del D.Lgs. n. 297/94 nel rispetto del criterio della continuità didattica.

TITOLO III SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI

Art. 35 Programmazione servizio

Il dirigente scolastico, prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze organizzative della scuola, richiede ai competenti uffici provinciali l'attuazione del servizio di trasporto. Le famiglie vengono informate con nota scritta circa l'orario di partenza e rientro degli alunni trasportati.

Art. 36 Ditta autotrasportatrice

Compete alla P.A.T. accertare che la ditta autotrasportatrice rispetti la normativa vigente in materia di sicurezza.

Alla ditta che assume il trasporto compete la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto.

Art. 37 Vigilanza degli alunni trasportati (modificato con deliberazione n. 16/2023)

Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario di servizio degli insegnanti, il dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni facendo ricorso, in via prioritaria, a quanto previsto dall'art. 40, comma 2 del C.C.P.L. del personale docente del 2000; in carenza farà ricorso, se e in quanto presente, al personale ausiliario.

Gli alunni trasportati iscritti alla scuola secondaria di primo grado qualora arrivino in orario posticipato rispetto all'inizio delle lezioni raggiungeranno in autonomia la propria classe – laboratorio – palestra.

All'uscita degli alunni dalla scuola, al termine delle lezioni, il mezzo di trasporto deve trovarsi parcheggiato al punto di partenza per il viaggio di ritorno.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dalla scuola.

Il personale incaricato (personale ausiliario e/o insegnanti, a seconda delle situazioni) è tenuto ad accertarsi in ordine alla regolare presenza dei mezzi di trasporto.

Art. 38 Comportamento sui mezzi di trasporto

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, educato e responsabile, anche sui mezzi di trasporto.

Comportamenti scorretti, pericolosi o violenti vengono considerati come accaduti in ambito scolastico e pertanto sanzionati secondo gli stessi criteri.

L'autista del mezzo pubblico è tenuto a segnalare tali comportamenti al dirigente scolastico.

TITOLO IV VIGILANZA, ASSISTENZA E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 39 Ingresso alunni (modificato con deliberazione n. 16/2023)

Scuole primarie

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni sostano negli appositi spazi stabiliti sede per sede e qui trovano ad attenderli gli insegnanti.

I bidelli, se presenti, collaborano a tutelare la sicurezza degli alunni nell'ingresso a scuola.

In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni salgono in classe e raggiungono i compagni sotto la sorveglianza del personale ausiliario; in carenza, provvedono gli insegnanti secondo gli accordi assunti all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Secondaria di primo grado

Gli studenti salgono in autonomia in classe all'ingresso del mattino al suono del primo campanello ad ore 7.50, dove saranno accolti dai docenti in servizio alla prima ora, i quali dovranno essere già presenti nelle singole aule con inizio delle lezioni ad ore 7.55.

Due docenti saranno presenti in qualità di addetti alla sorveglianza ai cancelli di ingresso della scuola secondaria di primo grado dalle ore 7.40 alle ore 7.50.

Art. 40 Comportamento all'interno della scuola

La vita quotidiana nella scuola è improntata a cordialità, comunicazione, spirito di collaborazione.

Ogni persona - alunno, docente, non docente - mantiene un comportamento corretto e educato nei confronti dei ragazzi, degli operatori scolastici, dell'ambiente.

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

- l'entrata e l'uscita dalla scuola, come pure gli spostamenti nell'ambito dell'edificio per esigenze didattiche, devono avvenire con ordine;
- le classi devono sempre essere accompagnate dall'insegnante;
- l'uscita dalla classe, durante l'ora di lezione, è concessa solo per particolari necessità;
- nel cambio dell'ora di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi, previa richiesta all'insegnante;
- durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe in attesa dell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva;
- la ricreazione viene effettuata in cortile; in caso di cattivo tempo gli alunni possono sostare nei corridoi dei piani;
- gli alunni sono tenuti a raggiungere il cortile in ordine e a nessuno è consentito rimanere nelle aule e sui corridoi; per esigenze particolari è possibile sostare all'interno della scuola con la sorveglianza del personale ausiliario o docente;
- durante la ricreazione sono vietati giochi pericolosi, comportamenti aggressivi e l'uso di un linguaggio scorretto; gli alunni sono tenuti ad usare gli appositi contenitori per i rifiuti;
- nel periodo invernale sono severamente vietati il lancio di palle di neve e giochi pericolosi;
- dopo la ricreazione gli alunni si dispongono negli appositi spazi riservati a ciascuna classe e, accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungono le aule;
- tutti devono avere cura delle aule, dei loro arredi, del materiale didattico;
- i libri di testo, dati in comodato gratuito, devono essere tenuti con la massima cura, evitando scritte, disegni e l'uso di evidenziatori o pennarelli;
- i danni materiali effettuati devono essere risarciti dai diretti responsabili; nel caso in cui sia impossibile individuarli, il risarcimento è a carico dell'intera classe;
- non è consentito l'uso di oggetti che interferiscano con il normale svolgimento delle attività didattiche.

Art. 41 Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente dall'edificio scolastico, accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora, i cui obblighi di sorveglianza cessano all'uscita dalla scuola.

Art. 42 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 autorizzarne l'ammissione.

Per la scuola media provvede direttamente il dirigente scolastico.

Art. 43 Uscite anticipate in orario scolastico

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola, per cause di forza maggiore, 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 incaricata del ritiro del figlio.

Le uscite sono autorizzate dall'insegnante dell'ora in cui l'alunno deve uscire; per la scuola media provvede direttamente il dirigente scolastico.

L'insegnante controfirma la richiesta del genitore, registra l'ora di uscita dell'alunno e trattiene il tagliando del permesso.

Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare l'alunno non sia presente, lo stesso non può lasciare la scuola.

È cura degli insegnanti garantire la massima attenzione nel verificare l'autenticità della firma.

In caso di dubbio, la segreteria provvede con fonogramma a contattare la famiglia e dà riscontro al docente di classe comunicando l'avvenuta autorizzazione.

Art. 44 Richiesta di non utilizzo del servizio mensa

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 provvede 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 mancata tutela diretta 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; qualora però dovessero presentarsi anticipatamente, vengono comunque accolti dall'insegnante.

I genitori che, pur avendo iscritto i figli al servizio mensa, intendono avvalersene solo saltuariamente, devono chiedere, con apposito modulo, l'autorizzazione permanente di uscita e comunicare per iscritto, di volta in volta, l'eventuale utilizzo del servizio.

Art. 45 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 la direzione dell'istituto comprensivo. La denuncia di infortunio va compilata su apposito modulo non oltre i 3 giorni successivi all'incidente.

Art. 46 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.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni devono essere giustificate allegando anche un certificato medico.

È compito della scuola garantire l'osservanza dell'obbligo scolastico; pertanto, nel caso di assenze protratte e/o non documentate, il dirigente scolastico sente la famiglia e se necessario provvede a darne notifica al servizio sociale per l'avvio delle procedure previste dalla normativa. Devono essere sempre accolti anche gli alunni che si presentano 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 perdura, l'insegnante porta il caso all'attenzione del dirigente scolastico.

Le assenze per la partecipazione ad attività sportive (corsi, allenamenti, gare) non organizzate dalla scuola, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere degli insegnanti di classe; in questo caso è lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

Art. 47 Provvedimenti disciplinari

Qualsiasi provvedimento disciplinare è finalizzato a favorire la maturazione dei ragazzi sviluppando il senso dell'impegno, della responsabilità, del rispetto delle persone e delle regole.

All'insegnante compete il richiamo orale, l'ammonizione scritta e la richiesta di colloquio con i genitori. Se necessario, il dirigente scolastico provvede a contattare le famiglie per esporre loro i problemi emersi e per invitarle a collaborare.

Qualora uno o più insegnanti lo ritengano necessario, può essere chiesta al dirigente scolastico la convocazione urgente del consiglio di classe per l'individuazione della sanzione opportuna, con conseguente comunicazione scritta alla famiglia.

Nel caso di sanzione più grave, quale l'allontanamento dell'alunno dalla scuola, il dirigente scolastico convoca il consiglio di classe, predispone una relazione sugli incontri con l'alunno e sugli interventi effettuati e in tale sede collegiale viene concordata e stabilita la sanzione e la relativa durata.

Art. 48 Mancanze disciplinari e sanzioni (D.P.R. n. 249 del 24.06.1998)

L'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti recita:

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla

Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.”

Premesso quanto sopra, e con riferimento all'art. 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, vengono di seguito definite le mancanze e le relative sanzioni.

Comma 1: Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assumere gli impegni di studio

Mancanza: Scarsa puntualità, assenze ingiustificate, ritardi ripetuti, scarso impegno personale

Sanzione: Richiamo ufficiale scritto

Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in casi di particolare gravità e/o recidiva

Comma 2: Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, che chiedono per se stessi.

Mancanza: Ogni mancanza di rispetto, di offesa o danno alle persone

Sanzione: Richiamo ufficiale scritto

Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica nei casi di particolare gravità e/o recidiva

Comma 3: Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 dello statuto

Mancanza: Comportamento che leda i principi democratici a cui la scuola ispira la sua attività formativa

Sanzione: Richiamo ufficiale scritto

Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in casi di particolare gravità e/o recidiva.

Comma 4: Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Mancanza: Introduzione di oggetti pericolosi per la sicurezza propria ed altrui.

Sanzione: Richiamo ufficiale scritto

Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica nei casi di particolare gravità e/o recidiva

Comma 5: Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente strutture, macchinari, sussidi didattici ed a non arrecare danni al patrimonio della scuola

Mancanza: Danni all'edificio, all'arredo, ad attrezzature, a libri ed in genere al patrimonio della scuola

Sanzione: Richiamo ufficiale scritto e risarcimento del danno, fermo restando l'aspetto giuridico
Allontanamento temporaneo e risarcimento del danno.

Comma 6: Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Mancanza: Comportamenti che modificano in senso peggiorativo l'ambiente scolastico

Sanzione: Richiamo ufficiale scritto risarcimento del danno,
Allontanamento temporaneo e risarcimento del danno.

Art. 49 Responsabilità del personale della scuola

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla responsabile e alla prudente valutazione del personale della scuola.

Art. 50 Compiti a casa

a) scuola media

Gli alunni sono tenuti ad eseguire giornalmente i compiti assegnati nelle singole discipline, nel rispetto delle consegne e delle scadenze.

Nell'assegnazione dei compiti, gli insegnanti devono aver cura di evitare un carico eccessivo di lavoro nelle giornate in cui gli alunni sono impegnati nei rientri pomeridiani.

b) scuola elementare

Agli alunni della scuola elementare nei pomeriggi di lezione non sono assegnati, di norma, compiti scritti, ma solo nei pomeriggi liberi e prima dei periodi di vacanza.

Art. 51 Prove e temi in classe

a) criteri comuni

Le osservazioni sul processo di apprendimento e sulla partecipazione degli alunni alla vita della scuola comprendono non solo prove di verifica e test standardizzati, ma anche interrogazioni orali, dialoghi, conversazioni, esercitazioni scritte ed in generale l'osservazione degli alunni in tutte le loro espressioni.

b) scuola media

Quadrimestralmente vengono effettuate almeno tre prove scritte nelle discipline che lo prevedono (italiano, lingua straniera, matematica).

Possono essere oggetto di verifica scritta anche gli apprendimenti nelle altre discipline, qualora l'insegnante ne ravvisi la necessità.

Gli alunni, di norma, vengono preventivamente informati della data di svolgimento delle prove scritte e gli insegnanti avranno cura di evitare la somministrazione di più di una prova scritta nella stessa giornata.

L'esito viene comunicato tramite il libretto personale ed il genitore è tenuto a controfirmare la comunicazione.

A discrezione dell'insegnante, le prove possono essere inviate, tramite l'alunno, ai genitori perché ne prendano visione; devono comunque essere riconsegnate entro la scadenza stabilita.

In ogni caso possono essere consultate a scuola dai genitori ed eventualmente fotocopiate.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 52 *Assegnazione incarichi*

All'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente, anche su indicazione dei docenti di ogni plesso, nomina:

- per ciascuna scuola elementare:
 - un insegnante referente con l'incarico di tenere i rapporti con l'istituto comprensivo e di coordinare l'attività all'interno della scuola;
 - un insegnante segretario del consiglio di interclasse e un insegnante incaricato di presiedere il consiglio stesso in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
 - uno o più insegnanti con l'incarico di curare le biblioteche, i sussidi e i materiali didattici.
- per la scuola media:
 - gli insegnanti coordinatori e i segretari dei consigli di classe;
 - uno o più insegnanti con l'incarico di curare le biblioteche, i sussidi e i materiali didattici.

Nell'ambito del piano attuativo del progetto di istituto il collegio docenti può prevedere altri incarichi.

L'elenco degli incarichi assegnati sarà esposto all'albo.

Art. 53 *Distribuzione di materiali agli alunni*

All'interno della scuola si procederà, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dalla sovrintendenza, dalla provincia, dal comprensorio e dal comune.

Per quanto riguarda quello relativo ad iniziative promosse da associazioni, la distribuzione sarà limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa:

- non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
- 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. 54 *Divieto di fumo*

In ottemperanza alla normativa vigente il divieto di fumo va applicato a tutti i locali utilizzati a qualunque titolo negli edifici scolastici.

Nella scuola devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso.

Art. 55 *Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo*

I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono ripartiti dal consiglio, sulla base delle proposte avanzate dal collegio dei docenti. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche ai sensi del precedente art. 52, hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi ed il funzionamento delle biblioteche.

In pratica hanno i seguenti compiti:

- tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e le opere librarie in dotazione alla scuola;
- segnalare all'istituto comprensivo le eventuali proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.

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 di cui al D.Lgs. 626/94, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

Art. 56 Utilizzo della biblioteca, delle aule speciali, della mensa, della palestra

L'accesso a tali aule e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza dell'insegnante e va prenotato onde evitare sovrapposizioni e disguidi.

Regolamento mensa

Nel caso in cui un alunno sia ripetutamente sprovvisto del buono e/o non provveda tempestivamente alla consegna di quelli mancanti, andrà avvertita la famiglia.

È possibile, inoltre, per gli alunni di provenienza e religione diversa che ne facciano richiesta scritta, servire alimenti alternativi alla carne, tipo formaggio, tonno, uova.

Sono possibili, per gli alunni che presentino certificato medico che attesti intolleranze o allergie, cibi diversi da quelli previsti. Lo stesso vale, previo avviso, per indisposizioni momentanee.

a) scuola media

- Gli alunni che utilizzano il servizio mensa devono essere provvisti del buono. All'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui avviene la consumazione del pasto, un alunno incaricato raccoglierà i buoni pasto e li consegnerà in segreteria segnalando le assenze ed eventuali richieste di pasti in alternativa al menù del giorno. Tali richieste dovranno essere adeguatamente motivate, per iscritto, da un certificato medico.
- Cinque minuti prima dell'intervallo delle ore 10.35, l'alunno incaricato preleverà dalla mensa il vassoio con la frutta. Al termine dell'intervallo il vassoio sarà riconsegnato alla cuoca.
- Alla fine delle lezioni ciascuna classe, senza uscire dalla propria aula, dovrà attendere l'insegnante incaricato della sorveglianza per il periodo mensa e seguire le sue istruzioni.
- L'intervallo, precedente la consumazione del pasto, si svolgerà nelle aule o nel cortile antistante la scuola o nell'aula magna in relazione alle condizioni climatiche del giorno.
- Alle ore 13.00 gli alunni, accompagnati dal proprio insegnante, si prepareranno per recarsi in mensa; prima di entrare gli alunni provvederanno a lavarsi le mani nel bagno più vicino al luogo dove è stato effettuato l'intervallo. Il percorso si effettuerà ordinatamente e controllando il tono della voce.
- Durante l'attesa nel corridoio di accesso alla mensa e durante l'operazione di self-service si manterrà un comportamento corretto e rispettoso del proprio posto nella fila. L'ingresso in mensa vedrà le classi prime precedere le classi seconde e queste precederanno le classi terze.
- All'ingresso in mensa ciascun alunno preleverà il vassoio, le posate, il bicchiere e il pane.
- È importante rispettare la dieta proposta dal menù giornaliero, nella quantità e nella varietà di portate previste, perciò:
 - non sarà consentito portare in mensa altri cibi o bevande;
 - tutte le portate dovranno essere consumate, anche se in quantità ridotta, perché rispondenti alle esigenze dietetiche elaborate dal Servizio di Dietologia della ASL di Rovereto;
 - eventuali ulteriori porzioni potranno esser richieste solo dopo che tutti i compagni e gli insegnanti si siano serviti e, comunque, in quantità contenuta per il rispetto delle norme dietetiche soprannominate;
 - non saranno consentite aggiunte di formaggio, olio, sale o altro e l'aceto, eventualmente, andrà richiesto al docente di sorveglianza.

- Ciascuna classe prenderà posto ai tavoli assegnati, una fila di tavoli per ciascuna classe, quando ciò sia possibile.
- La consumazione del pasto si svolgerà senza schiamazzi e nel massimo rispetto di cibi e bevande; eventuali comportamenti inadeguati potranno essere sanzionati con una nota scritta, concordata tra i docenti di sorveglianza, valida a tutti gli effetti come nota disciplinare.
- Terminato il pasto, ciascuna classe attenderà che il proprio insegnante dia il permesso di alzarsi e, sistemato ordinatamente il proprio vassoio nell'apposito carrello, uscirà dalla sala mensa, senza correre e controllando il tono della voce
- Durante l'interscuola le aule resteranno chiuse.
- Gli alunni che hanno fruito del servizio mensa trascorreranno l'interscuola, a discrezione dell'insegnante di classe, nell'aula magna o nello spazio esterno, limitato al cortile retrostante la scuola, se le condizioni meteorologiche lo consentono. Chi, per qualunque motivo, intenderà spostarsi dai luoghi utilizzati per l'interscuola dovrà darne preventiva comunicazione al docente della propria classe.
- Gli alunni che consumano il pasto a casa dovranno rientrare per l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana, alle ore 13.50 e perciò non dovranno accedere agli spazi utilizzati per l'interscuola.
- Durante il periodo di interscuola saranno agibili solo i servizi della palestra.
- Nell'aula magna saranno a disposizione degli alunni calcetti, tavoli da ping-pong, dama e scacchi, shangai.
- Nel cortile, col permesso del docente di sorveglianza, è ammesso giocare con il pallone, purché sia di materiale leggero. I palloni utilizzabili saranno assegnati e "siglati" uno per classe, all'inizio dell'anno e depositati presso la bidelleria. Andranno richiesti all'inizio dell'interscuola e riconsegnati alla fine. Ciascuna classe ne sarà ritenuta responsabile e, in caso di perdita, lo riacquisterà a proprie spese. Non è ammesso l'uso di altri palloni.
- Durante il periodo di interscuola e nell'uso dei giochi l'alunno dovrà comunque sempre tenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle persone e delle cose.

b) scuola elementare

- i turni di assistenza durante la mensa e l'interscuola sono organizzati in modo da assicurare la presenza degli insegnanti per l'intero orario previsto;
- le classi sono accompagnate in fila in sala da pranzo rispettando l'orario;
- gli alunni sono invitati a moderare il tono della voce prima, durante e dopo il pasto;
- la consumazione del pasto si svolge nel massimo rispetto di cibi e bevande, che non vanno gettati e tantomeno usati per giocare;
- gli alunni sono tenuti ad assaggiare tutti i cibi e a usare in modo corretto le posate;
- gli alunni vengono serviti al tavolo; possono fare richiesta di porzioni aggiuntive segnalandolo all'inserviente o all'insegnante;
- al termine del pasto ogni classe riordina il proprio tavolo prima di uscire;
- l'uscita si effettua in fila, ordinatamente e controllando il tono di voce;
- il tempo di interscuola si trascorre nei cortili della scuola o, in caso di maltempo, all'interno dell'edificio scolastico;
- nei corridoi e nelle aule non sono consentite corse o scivolate, né giochi con la palla o con la corda;
- giochi con la palla sono consentiti solo all'aperto e con palloni di gomma piuma; il gioco del calcio, sempre utilizzando una palla di gomma piuma, può essere consentito purché si svolga in forma moderata e non sia troppo invadente in termini di spazio e di gioco altrui;

Regolamento aula informatica

- gli alunni possono accedere all'aula solo se accompagnati da un insegnante;

- l'uso abituale dell'aula da parte di un gruppo classe va segnalato sull'apposito calendario settimanale;
- tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzati;
- l'insegnante deve farsi personalmente carico o in ogni caso controllare che le procedure di accensione e spegnimento dei computer, delle attrezzature dell'aula e degli interruttori generali, avvengano seguendo modalità corrette;
- possono essere utilizzati solo dischetti e *software* forniti dalla scuola o selezionati dall'insegnante, e questi non possono essere portati a casa;
- l'eventuale accesso a Internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico del mezzo;
- i materiali di consumo - quali inchiostro, dischi, carta - vanno usati con parsimonia e senza sprechi;
- eventuali guasti, malfunzionamenti o sostituzioni di materiale di consumo vanno segnalati all'insegnante referente dell'aula.

Regolamento palestra

- tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzati;
- il materiale della palestra va tenuto in ordine, a cura dell'insegnante di educazione motoria, negli appositi spazi o contenitori;
- l'accesso alla palestra è consentito solo agli alunni provvisti di abbigliamento consono e apposite scarpe.

Art. 57 Libri di testo e materiale scolastico

I libri di testo sono dati gratuitamente agli alunni della scuola elementare e, a fine anno, rimangono in loro possesso.

Agli alunni della scuola media i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e devono pertanto essere riconsegnati, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, in buono stato.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente provvede al controllo dei libri della propria materia e 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.

Alla luce di quanto raccomandato dal Consiglio Superiore di Sanità e dalla Giunta Provinciale con la delibera n. 771 dd. 6.04.2001, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi in ordine alla prevenzione delle malformazioni dell'apparato scheletrico, i docenti, in sede di adozione dei libri di testo, sono invitati a tener conto del fatto che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10-15% del peso corporeo.

Art. 58 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.

Art. 59 Personale ausiliario

Il personale ausiliario concorre ad assicurare il buon funzionamento del servizio scolastico con particolare riferimento all'agibilità, alla manutenzione e alla pulizia degli edifici e delle pertinenze.

Premesso che principio qualificante dell'istituto comprensivo di scuola elementare e scuola media è anche quello di razionalizzare, in termini di efficacia ed economia, l'utilizzo delle risorse professionali, strumentali e finanziarie assegnate alle rispettive scuole, ne consegue, che il personale, indifferentemente dal fatto che sia assegnato dal comune o dalla provincia in quanto enti coobbligati, può essere utilizzato per le esigenze dell'istituto comprensivo considerato nel suo insieme, nel rispetto del proprio orario settimanale di servizio e delle mansioni del profilo professionale di appartenenza.

Art. 60 Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice deve essere regolamentato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal consiglio di istituto ai sensi del precedente art. 56 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'utilizzo è riservato ai soli docenti, di norma in tempi non coincidenti 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; laddove presente, l'incarico potrà essere affidato al personale ausiliario.

Art. 61 Uso dell'apparecchio telefonico

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è strettamente riservato a motivi di servizio.

Solo in casi urgenti è consentito l'uso dell'apparecchio per comunicazioni private e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica.

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.

Le scuole periferiche provvederanno ad annotare su di un apposito registro tutte le chiamate telefoniche con l'indicazione dei dati giustificativi dell'utilizzo, del numero degli scatti e con la firma della persona che effettua la chiamata.

III PARTE LE ATTIVITÀ INTEGRATIVE (artt. 62 - 72)

TITOLO I DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 62 *Definizione*

Le attività integrative sono tutte quelle iniziative che vengono realizzate con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche, 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.

Tra l'altro rientrano in questo ambito: visite formative, visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, attività ecologiche e sportive, corsi di nuoto, attività sportive, teatrali, musicali.

Art. 63 *La programmazione delle attività integrative*

Articolo modificato con delibera 27/2024

In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività integrative richiedono una precisa programmazione didattica che deve essere svolta dal consiglio di classe.

Il programma di massima delle attività integrative va sottoposto al parere del consiglio di classe con i genitori e, quindi, approvato dal collegio docenti per gli aspetti didattici.

In ogni caso per le uscite formative in ambito locale, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le settimane formative, le giornate ecologico/sportive resta salvo quanto previsto dall'art. 65.

Art. 64 *Interventi di esperti esterni*

Articolo modificato con delibera 27/2024

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 media~~ è comunque possibile organizzare specifiche attività in orario extrascolastico, 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 e deve essere effettuata durante le attività facoltative;

E' previsto l'intervento economico della scuola per le famiglie che lo richiedono; la valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe o gli insegnanti.

TITOLO II

VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

Art. 65 Finalità e tipologia

Articolo modificato con delibera 27/2024

SCUOLA PRIMARIA

Per Viaggio di Istruzione si intende un'attività didattica esterna che si protrae oltre l'orario scolastico con possibilità di riconoscimento economico sul FUIS.

Per visita guidata si intende un'attività didattica esterna che si svolge entro l'orario scolastico e senza possibilità di riconoscimento economico sul FUIS ma con altri Istituti contrattuali ad esclusione delle compresenze.

1. è consentito 1 viaggio di Istruzione ad anno scolastico senza pernottamento

2. è consentito 1 viaggio di Istruzione ad anno scolastico con massimo 2 pernottamenti nelle classi 3[^]-4[^]-5[^] ma non contemporaneamente nel medesimo anno scolastico e plesso e per un'unica volta nel triennio. Per i plessi con un unico corso (non classi parallele) è consentito l'abbinamento delle classi terza, quarta e quinta. Per i plessi con classi parallele è consentito solo l'abbinamento con la classe parallela.

In ogni caso ogni classe potrà effettuare solo 1 viaggio di Istruzione ad anno scolastico.

Per l'applicazione del punto 2 rimane da salvaguardare la disponibilità del FUIS.

I soggiorni linguistici e le manifestazioni sportive non rientrano in quanto sopradescritto; rimane comunque in questi casi necessario salvaguardare la disponibilità del FUIS.

Eventuali deroghe legate a situazioni non contemplate nei punti precedenti dovranno essere deliberate dal Consiglio dell'Istituzione con motivazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per Viaggio di Istruzione si intende un'attività didattica esterna che si protrae oltre l'orario scolastico con possibilità di riconoscimento economico sul FUIS.

Per visita guidata si intende un'attività didattica esterna che si svolge entro l'orario scolastico e senza possibilità di riconoscimento economico sul FUIS ma con altri Istituti contrattuali ad esclusione delle compresenze.

1. è consentito 1 viaggio di Istruzione ad anno scolastico senza pernottamento

2. è consentito 1 viaggio di Istruzione con max 2 pernottamenti nelle classi 1[^], 2[^],3[^] ma non contemporaneamente nel medesimo anno scolastico e per un'unica volta nel triennio.

E' auspicato l'abbinamento con almeno una classe parallela quando è previsto l'utilizzo del pullman a noleggio.

In ogni caso ogni classe potrà effettuare solo 1 viaggio di Istruzione ad anno scolastico.

Per l'applicazione del punto 2 rimane da salvaguardare la disponibilità del FUIS.

I soggiorni linguistici e le manifestazioni sportive non rientrano in quanto sopradescritto; rimane comunque in questi casi necessario salvaguardare la disponibilità del FUIS.

Eventuali deroghe legate a situazioni non contemplate nei punti precedenti dovranno essere deliberate dal Consiglio dell'Istituzione con motivazione.

Norme comuni

a) Visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative: procedure di programmazione e di organizzazione

Entro il mese di novembre, il collegio dei docenti, su proposta dei consigli di classe, elabora il piano annuale delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle settimane formative in ordine agli aspetti pedagogico-didattici ed organizzativi (data, docenti accompagnatori, meta, valutazione della sicurezza degli ambienti per alunni e accompagnatori).

E' necessario che il piano indichi nel dettaglio ciascuna iniziativa.

Le iniziative relative ad ogni classe saranno illustrate e deliberate nei consigli di classe con i genitori.

Entro il 30 novembre i docenti interessati sono tenuti a presentare al dirigente scolastico, su apposito modulo, una dettagliata proposta per ogni singola iniziativa precisando:

- meta dell'uscita e itinerario con valutazione del contenimento della spesa a carico delle famiglie in maniera tale da non costituire un elemento discriminatorio;
 - giorno di effettuazione, ora di partenza e ora prevista per il rientro;
 - programma analitico dell'iniziativa con programma alternativo qualora l'attività prevista non è realizzabile in caso di maltempo (stesso percorso chilometrico in caso di pullman a noleggio);
 - finalità culturali e formative con riferimento alla programmazione didattica;
 - mezzo di trasporto che si intende usare;
 - spesa presumibile, riferita al singolo alunno e nominativo degli eventuali alunni in difficoltà economica;
 - 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, degli eventuali assistenti educatori (previa valutazione della fattibilità economica) e dei docenti supplenti
- valutazione della sicurezza degli ambienti per alunni e accompagnatori.

Il personale della segreteria acquisisce le autorizzazioni delle famiglie sul Registro Elettronico e lo comunicherà agli accompagnatori. Eventuali deroghe all'accoglimento di domande di partecipazione 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 di quanto previsto dal Regolamento di Istituto rilascia la relativa autorizzazione in cui devono risultare:

- meta, data e periodo del viaggio;
- mezzo di trasporto ed eventuale Ditta a cui affidare il servizio;
- numero degli alunni partecipanti;
- nominativi degli insegnanti accompagnatori.

b) Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'articolo 2047 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. I docenti accompagnatori sono responsabili di tutto il gruppo.

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

- ogni classe o gruppo dovrà essere seguito da 1 accompagnatore ogni 15 alunni; gli accompagnatori vengono, di norma, individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione; fatto salvo che se il numero degli alunni sono pari o meno di 15, gli accompagnatori devono essere almeno 2.

- 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 sull'intero gruppo 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 potranno essere disposte dal Dirigente scolastico.

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; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% degli alunni del gruppo interessato. Eventuali ulteriori motivate deroghe potranno essere disposte dal Dirigente scolastico.

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

Per quanto riguarda questo aspetto, fatta eccezione per le settimane formative linguistiche, in linea di massima si stabiliscono i seguenti criteri:

- per la scuola primaria l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie non può superare:

per le classi prime, seconde l'importo è di 70€

per le classi terze quarte e quinte l'importo 200€

- per la scuola secondaria di I grado l'impegno di spesa annuale per le famiglie non può superare l'importo di € 300 per la classe prima, seconda e terza per viaggi di Istruzione con pernottamenti altrimenti 150€

d) Genitori

La partecipazione dei genitori degli alunni, acquisito il parere favorevole del consiglio di classe e degli insegnanti accompagnatori, potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e a stipulare, a loro carico, specifica assicurazione.

e) Recesso dalla partecipazione

Data l'adesione, dovranno essere sostenute le spese legate alle prenotazioni e non è previsto alcun rimborso anche in caso di assenza motivata.

f) Durata

Con esclusione delle uscite in ambito locale e dei corsi per attività sportive, per tutte le altre iniziative (visite guidate, viaggi di istruzione) del presente regolamento, sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 6 giorni di attività didattiche per anno scolastico escluso il viaggio di Istruzione di più giorni.

g) Assicurazione

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

h) Servizio di trasporto

Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico. Sempre per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza. Tutte le iniziative hanno di norma come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; eccezioni possono essere autorizzate dal dirigente scolastico d'intesa con i genitori della classe/gruppo interessato. Alla ditta prescelta verrà richiesta la documentazione prevista dalla normativa vigente in assenza della possibilità di utilizzare la parte funzionale IV della Provincia Autonoma di Trento relativa ai servizi di trasporto per uscite didattiche e manifestazioni sportive.

i) Relazione finale

Al termine di ogni iniziativa (visite guidate, viaggi di istruzione), l'insegnante referente predispone una sintetica relazione circa l'andamento della stessa, con l'aggiunta di eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro utilizzando il modello fornito dalla segreteria.

~~Art. 66~~ — ~~Uscite formative in ambito locale~~ **~~Articolo abrogato con delibera 27/2024~~**

~~a) Definizione ed ambito~~

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

~~A titolo esemplificativo esse possono dar luogo a ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, ad incontri con scolaresche di altri 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 sono effettuate durante il normale orario delle lezioni della classe, in qualsiasi periodo dell'anno.~~

~~Poiché si configurano a tutti gli effetti come attività didattiche, non concorrono a definire il numero massimo di 6 giorni di cui all'art.71 lett. d) del presente regolamento.~~

e) Procedure di programmazione e di 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 di ogni quadrimestre dai rispettivi consigli 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 al dirigente scolastico:

- almeno 10 giorni prima della data prevista, qualora l'uscita comporti il noleggio del mezzo di trasporto che è regolato dall'art. 71 – punto g);
- almeno 5 giorni prima della data prevista, 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. 71 – punto b) del presente regolamento.

Il dirigente scolastico provvederà al rilascio del relativo nullaosta.

Art. 67 – Visite guidate

Articolo abrogato con delibera 27/2024

a) Definizione ed ambito

Al pari delle altre iniziative di cui al presente titolo, concorrono ad arricchire le normali attività didattiche e si svolgono in ambito provinciale.

b) Tempi e modalità

Hanno luogo utilizzando anche i pomeriggi non rientranti nell'orario scolastico e comunque non oltre l'arco dell'orario giornaliero di funzionamento della scuola (di norma 8.00 – 16.00).

Possono essere organizzate dall'inizio dell'anno scolastico e preferibilmente entro il mese di maggio.

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Per quanto riguarda le procedure di programmazione ed organizzazione si rinvia alle norme comuni di cui all'art. 71 del presente regolamento.

Art. 68 – Viaggi d'istruzione

Articolo abrogato con delibera 27/2024

a) Definizione ed 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 (massimo 5 gg. e nell'ambito dei paesi europei).

Per quanto riguarda i viaggi all'estero, verrà concessa, per la scuola elementare, la relativa autorizzazione solo in presenza di progetti particolarmente significativi.

b) Tempi e modalità

Nell'arco dell'anno scolastico può essere effettuato, di norma, un solo viaggio di istruzione che comporti pernottamento.

La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.

Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico e preferibilmente entro il mese di maggio.

e) Procedure di programmazione e di organizzazione

Per quanto concerne le procedure di programmazione e di organizzazione si rinvia alle norme comuni di cui all'art. 71 del presente regolamento.

Art. 69 — Settimane formative

Articolo abrogato con delibera 27/2024

a) Definizione ed ambito

Gli alunni della scuola media e delle classi IV e V della scuola elementare possono partecipare a settimane formative a carattere residenziale.

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 fruiscono dell'intervento di supporto della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art.8 della L.P. 25.01.82 n. 3; in questo caso si svolgono, di norma, presso i centri di Candriai e del Tonale.

Possono essere organizzate settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

b) Tempi e modalità

Le settimane formative si svolgono nell'arco di una settimana e possono essere organizzate dall'inizio dell'anno scolastico e preferibilmente entro il mese di maggio.

Nel caso di settimane linguistiche dal 1° settembre al 31 agosto, ad eccezione delle classi quinte elementari e terze medie per il periodo compreso tra la fine delle lezioni e la conclusione degli esami.

Durante la sospensione delle lezioni, le settimane formative, possono avere una durata anche superiore, in base al progetto deliberato dal consiglio di istituto.

Le classi interessate a questo tipo di iniziativa possono prenderne parte una sola volta per anno scolastico.

e) Procedure di programmazione e di organizzazione

Per quanto concerne le procedure di organizzazione e di programmazione si rinvia alle norme comuni di cui all'art. 71 del presente regolamento.

Art. 70 — Giornate ecologiche ed attività sportive

Articolo abrogato con delibera 27/2024

a) Definizione

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

b) Tempi e modalità

Vanno progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche 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; di norma si svolgono all'interno dell'orario di funzionamento della scuola e non concorrono a definire il limite massimo dei 6 giorni di cui all'art. 71.

e) Procedure di programmazione e di organizzazione

Su proposta degli insegnanti interessati, queste iniziative vengono programmate dal consiglio di classe, illustrate ai genitori nel corso delle assemblee o dei consigli di classe e deliberate, per gli aspetti finanziari ed organizzativi, dal dirigente scolastico.

Ne va data informazione alle famiglie.

Art. 71 Norme comuni

Articolo abrogato con delibera 27/2024

a) Visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative: procedure di programmazione e di organizzazione

Entro il mese di novembre, il collegio dei docenti, su proposta dei consigli di classe, elabora il piano annuale delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle settimane formative 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 che, peraltro, dovranno essere conformi al progetto di istituto. Le iniziative relative ad ogni classe saranno illustrate ai genitori nel corso delle assemblee o dei consigli di classe.

Successivamente il piano sarà approvato dal consiglio di istituto per gli aspetti organizzativi generali.

— Entro il 15 novembre per il I quadrimestre ed entro il 15 febbraio per il II quadrimestre, i docenti interessati sono tenuti a presentare al dirigente scolastico, 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 nominativo degli alunni in difficoltà economica;
- 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 depositate agli atti (della classe per la scuola elementare e della segreteria dell'istituto per la scuola media).

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 docenti e dal consiglio di istituto, rilascia la relativa autorizzazione in cui devono risultare:

- meta, data e 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 delle famiglie e del bilancio di istituto.

b) Accompagnatori

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

A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'articolo 2047 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 25 alunni fatto salvo quanto previsto dall'art. 66 punto e); oltre tale numero da 1 accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15; gli accompagnatori vengono, di norma, individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione;
- nel caso di iniziative rivolte a 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 Dirigente scolastico.

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; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% degli alunni delle classi interessate.

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

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.

Per quanto riguarda questo aspetto, fatta eccezione per le settimane formative linguistiche, in linea di massima si stabiliscono i seguenti criteri:

- **per la scuola elementare** l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie non può superare per le classi prime, seconde, terze e quarte l'importo di Lire 100.000.= complessive, per le classi quinte Lire 200.000.=;
- **per la scuola media**, l'impegno di spesa annuale per le famiglie non può superare l'importo di L. 250.000 per la classe prima e seconda e di L. 300.000 per la classe terza; è comunque possibile effettuare un calcolo triennale della spesa fino a L. 800.000, prevedendo la possibilità di utilizzare in seconda e terza gli importi non utilizzati negli anni precedenti.

Lettera c) modificata con delibera 16/2010

Scuola Primaria

Euro 50,00 per le classi prime e seconde,

Euro 70,00 per le classi terze,

Euro 150,00 per le classi quarte e quinte,

Scuola Secondaria di primo grado

Euro 150,00 per le classi prime e seconde,

Euro 300,00 per le classi terze;

All'inizio dell'anno scolastico saranno rideterminati gli importi in base al tasso di inflazione reale.

Genitori

La partecipazione dei genitori degli alunni, acquisito il parere favorevole del consiglio di classe e degli insegnanti accompagnatori, potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e a stipulare, a loro carico, specifica assicurazione.

Recesso dalla partecipazione.

Data l'adesione, dovranno essere sostenute le spese legate alle prenotazioni.

d) Durata

Con esclusione delle uscite in ambito locale e dei corsi per attività sportive, per tutte le altre iniziative (visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative) del presente regolamento, sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 6 giorni di attività didattiche per anno scolastico.

e) Assicurazione

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

f) Finanziamenti

Si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 della delibera della Giunta Provinciale di cui alla nota prot. 7013 dd. 14.10.96.

g) Servizio di trasporto

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

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

Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico. Sempre per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, 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 dirigente scolastico d'intesa con i genitori della classe interessata.

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

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 comunicazioni e trasporti della PAT 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. Precisamente:
 - 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;
- che il personale impiegato per l’effettuazione delle iniziative ordinate dall’istituto comprensivo è dipendente dalla ditta dichiarante e che lo stesso rispetta le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza;
- che i mezzi utilizzati per i viaggi di cui sopra sono regolarmente forniti di cronotachigrafo 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 Comunicazioni 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 viene effettuato dal dirigente scolastico.

h) Relazione finale

Al termine di ogni iniziativa (viaggi di istruzione e settimane formative), l’insegnante referente predisponde una sintetica relazione circa l’andamento della stessa, con l’aggiunta di eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro.

ART. 72 QUADRO DI SINTESI
Articolo abrogato con delibera 27/2024

Definizione	Ambito territoriale	Tempi	Programmazione	Comunicazione famiglie	Autorizzazione	Limiti	Trattamento economico dei docenti
Uscite formative in ambito locale	Ambito territoriale del C.10 e città di Trento	Fino al termine delle attività scolastiche, durante il normale orario delle lezioni della classe.	Vanno programmate all'inizio di ogni quadri-mestre a cura dei consigli di classe su proposta dei docenti interessati.	Nessuna comunicazione per uscite nei pressi della scuola. Comunicazione alle famiglie per uscite in ambito del Comune. Vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori per le restanti uscite in ambito locale.	Dirigente scolastico	Non concorrono a definire i 6 giorni di cui all'art. 71 del regolamento.	Le ore aggiuntive possono rientrare nella flessibilità di cui all'art. 44, nelle prestazioni integrative di cui all'art. 45 o nelle prestazioni ulteriori facoltative di cui alla lett. a) dell'art. 39, del C.C.P.L. fino a un massimo di 4 ore per iniziativa.
Visite guidate	Ambito territoriale della provincia di Trento.	Preferibilmente entro il mese di maggio. Orario giornaliero di funzionamento della scuola (di norma 8.00-16.00).	Entro il mese di novembre il collegio dei docenti, su proposta dei consigli di classe, programma il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Le iniziative relative ad ogni classe vengono quindi illustrate ai genitori nei consigli di classe o nelle assemblee. Infine il piano viene approvato, per gli aspetti organizzativi generali, dal consiglio di istituto.	Vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori.	Dirigente scolastico	Concorrono a definire i 6 gg. di cui all'art. 71 del regolamento.	Le ore aggiuntive, fino ad un massimo di quattro, possono rientrare nella flessibilità di cui all'art. 44 e nelle prestazioni integrative di cui all'art. 45. Delle quattro ore, l'eventuale differenza tra l'orario delle lezioni della classe di quel giorno e l'orario normale di servizio dell'insegnante può essere collocata nell'art. 39 (o, in alternativa negli artt. 44 e 45). Nell'impossibilità di ricorrere all'art. 45 (poiché nelle scuole dell'istituto comprensivo non si procede alla riduzione dell'ora di lezione) o qualora non sia possibile, o non si ritenga opportuno, ricorrere al recupero delle ore aggiuntive ai sensi dell'art. 44 (per mancanza di disponibilità alle sostituzioni, per garantire il monte ore annuo per disciplina, per l'attivazione di progetti nell'ambito della contemporaneità), per prestazioni aggiuntive pari o superiori a 3 ore sarà riconosciuto l'importo forfetario di Lire 80.000 per uscita.
Viaggi di istruzione	Oltre la Provincia di Trento e nell'ambito dei paesi europei	Preferibilmente entro il mese di maggio. Iniziativa che impegna l'intera giornata, fino ad un massimo di 5 gg. se consecutivi. Di norma un solo viaggio all'anno che comporti pernottamento.		Vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori	Dirigente scolastico	Concorrono a definire i 6 gg. di cui all'art. 71 del regolamento. Durata massima di ogni iniziativa: 1 g. in I, II, III, IV 3 gg. in V; 1 e II media 5 gg. in III media	Spetta un'indennità forfetaria giornaliera di Lire 80.000 per i viaggi che non comportano pernottamento e di Lire 120.000 per le giornate che comportano pernottamento. In alternativa possono essere utilizzate ore di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 45 o ricorrendo alla flessibilità, pari a 4 ore per ogni giorno di accompagnamento.
Settimane formative	Di norma a Candiolo e al Tonale. Anche all'estero per finalità linguistiche.	Dal 1° settembre al 31 agosto, ad eccezione delle classi quinto elementari e terze medie per il periodo compreso tra la fine delle lezioni e la conclusione degli esami.		Vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori	Dirigente scolastico	Rivolte agli alunni delle classi IV e V elementari e della scuola media. Concorrono a definire i 6 gg. di cui all'art. 71 del regolamento.	
Giornate ecologiche e attività sportive	Ambito territoriale del C.10 e della città di Trento, e altre destinazioni individuate nell'ambito dei Giochi della Gioventù.	Fino al termine delle lezioni.	Vanno programmate a cura dei consigli di classe e illustrate quindi ai genitori nelle assemblee di classe o nei consigli.	Vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori	Dirigente scolastico	Le attività sportive non concorrono; le altre iniziative vanno valutate nell'ambito dei 6 gg.	Come le uscite formative in ambito locale, le visite guidate, i viaggi di istruzione, in relazione ai tempi.

IV PARTE
DOCENTI E DOCUMENTI SCOLASTICI
(artt. 73 – 76)

Art. 73 Ingresso personale docente (modificato con deliberazione n. 16/2023)

Il personale docente prende servizio cinque minuti prima dall'inizio delle lezioni.

Scuole primarie

Al suono del primo campanello il personale docente accoglie gli alunni e li accompagna ordinatamente in classe.

Scuola secondaria di primo grado

I docenti assegnati alla scuola secondaria di primo grado attendono gli alunni in classe.

Art. 74 Assenze docenti

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni, le assenze per malattia, in modo da agevolare le operazioni di sostituzione.

Entro cinque giorni dalla comunicazione dell'assenza, il docente deve far pervenire alla scuola la domanda di congedo con la relativa documentazione e/o certificazione medica.

Art. 75 Sostituzione docenti assenti

Nella **scuola media**, per le assenze inferiori a 10 giorni, si provvede a garantire il servizio con personale interno a disposizione, seguendo il seguente ordine:

1. docenti con ora a disposizione per completamento dell'orario cattedra;
2. docenti in compresenza per supplenze nella stessa classe;
3. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
4. docenti che hanno dato la disponibilità nell'ambito dell'art. 39 del CCPL;
5. docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario;
6. docenti in compresenza per supplenze su altre classi;
7. docenti di sostegno nella classe di servizio;
8. operatore tecnologico;
9. docenti di sostegno in classi diverse da quelle di titolarità.

Per la **scuola elementare** si applica quanto previsto dall'art. 40 del CCPL:

1. *Le supplenze dei docenti assenti, nel solo caso in cui la normativa non consenta l'assunzione di un docente con contratto a tempo determinato, saranno coperte, oltre che usufruendo delle possibilità di cui all'art. 41 del CCNL del 1995, ricorrendo alle ore previste dall'art. 39, comma 2, lett. a) del presente accordo. Tali supplenze saranno prioritariamente coperte, con preavviso e avuto riguardo alla loro presenza nel plesso, con il personale docente che abbia dato la disponibilità, ad inizio anno, ad effettuare almeno 10 ore (comunque riconosciute). Le supplenze della prima ora di ogni giornata di scuola saranno, se richieste, calendarizzate. I docenti della scuola elementare possono usufruire di 5 ore annuali di contemporaneità da destinare a supplenze. In carenza di docenti che abbiano dato la loro disponibilità per le supplenze verrà comunque chiamato a svolgere tale attività anche il restante personale docente cui si applichi l'articolo 39.*
2. *Per rispondere alle esigenze della sorveglianza degli alunni trasportati i Collegi docenti e i Consigli di Istituto, per quanto attiene alle loro rispettive competenze, con atto motivato possono attivare iniziative didattiche di pre-scuola e post-scuola nel rispetto della funzione docente. Dette iniziative potranno*

essere attivate per un numero minimo di alunni, da determinarsi in sede di contrattazione decentrata e per un tempo minimo di 15 minuti. Le iniziative di cui sopra rientreranno nella programmazione delle attività didattiche e potranno essere effettuate:

- 1) in regime di flessibilità curricolare all'interno dell'orario di insegnamento (ex art. 41 CCNL);*
- 2) ricorrendo alle prestazioni ulteriori facoltative;*
- 3) ricorrendo alle attività aggiuntive di insegnamento riconosciute nel Fondo dell'Istituzione scolastica;*
- 4) ricorrendo al Fondo provinciale appositamente costituito (entro il limite di Lire 350.000.000.=).*

La prestazione eventualmente richiesta agli insegnanti è da intendersi non obbligatoria.”

Art. 76 Registri

a) scuola media

Il registro di classe è il documento ufficiale della scuola che certifica le presenze e le assenze degli alunni e l'attività svolta.

È raccolto, di norma, trimestralmente dai bidelli e consegnato alla segreteria che rileva le assenze degli alunni, annotandole su apposito registro; il coordinatore di classe segnala al dirigente scolastico eventuali casi di irregolarità nella frequenza.

Il registro personale del docente registra le presenze degli alunni e ne documenta il percorso di apprendimento e la relativa valutazione.

Dovrà essere costantemente aggiornato.

Agenda della classe. Si tratta di un raccoglitore che accompagna ogni classe nel corso del triennio. Raccoglie e documenta:

- la programmazione didattica e educativa relativa alla classe (composizione della classe; obiettivi educativi trasversali a tutte le discipline, intermedi e finali; attività di laboratorio o progetti particolari anche interdisciplinari; interventi di recupero e sostegno; metodi e criteri di verifica e di valutazione quadrimestrale; attività orientative; visite guidate e viaggi di istruzione);
- la programmazione disciplinare, che sarà elaborata entro il 20 novembre di ogni anno;
- il quadro delle valutazioni quadrimestrali;
- la relazione finale (segnalazione di eventuali modifiche e/o adeguamenti delle programmazioni educative e disciplinari; profitto generale della classe rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati; recupero, sostegno ed eventuali attività integrative; alunni in difficoltà e problemi aperti; casi particolari; attività di orientamento; viaggi e uscite d'istruzione; rapporti scuola/famiglia; attenzioni per la programmazione del successivo anno scolastico per le prime e seconde classi).

b) scuola elementare

Agenda della programmazione e organizzazione didattica

È finalizzata a documentare sul piano educativo, didattico e organizzativo l'attività dei docenti che, con ruoli diversi, operano stabilmente nelle classi e partecipano alle riunioni di programmazione.

Essa contiene e documenta:

- a)** gli orari delle classi, delle attività didattiche e delle alternanze di tutti i docenti;
- b)** la programmazione educativa del collegio dei docenti (progetto di istituto);
- c)** la programmazione annuale elaborata dai docenti del modulo relativa alle attività che riguardano l'intera classe o i docenti nella loro azione collegiale:
 - presentazione della classe;
 - educazione alla convivenza democratica;
 - educazione alla salute;
 - selezione delle abilità cognitive di base oggetto di intervento comune;

- piano delle attività integrative, visite guidate e viaggi di istruzione, rapporti con il territorio, settimane formative, attività sportive, iniziative teatrali, progetti particolari;
- organizzazione della contemporaneità;
- interventi in favore degli alunni portatori di handicap.

La programmazione di cui alla presente lettera c) sarà elaborata entro il 20 novembre di ogni anno.

- d)** Le sintesi degli incontri settimanali di programmazione da cui emergono le tematiche affrontate e le decisioni assunte a livello collegiale in ordine alla regolazione continua della programmazione e alla verifica del funzionamento didattico delle classi.

Giornale dell'insegnante

Registra le osservazioni sistematiche sui processi di apprendimento e sui risultati degli alunni, nonché le notizie relative agli interventi individualizzati.

Registro di classe

È il documento in dotazione a ciascuna classe per annotare tutti gli aspetti amministrativi.

V PARTE
ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE: USO DI LOCALI
SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI
(artt. 77 – 80)

Art. 77 Utilizzazione

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. 78 Presentazione delle domande

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

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.

Inoltre, il soggetto richiedente dovrà dichiarare formalmente di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dovessero essere arrecati a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica da ogni e qualsiasi altra responsabilità.

Art. 79 Parere

Il consiglio di istituto nell'esprimere il proprio parere deve accertare:

- che le attività per le quali si chiede l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici non arrechino pregiudizio alle normali attività didattiche, né contrastino con le finalità educative della scuola;
- che sia 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 sia 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, con riserva di successiva ratifica da parte del consiglio.

Art. 80 Autorizzazione

La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici per le attività di cui al precedente articolo 77, spetta ai comuni, previo parere del consiglio di istituto; per i laboratori, le aule e le strutture amministrative la competenza è del consiglio di istituto, sentita l'amministrazione comunale competente.

VI PARTE
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
(artt. 81 – 83)

Art. 81 Rinvio al Testo unico in materia di istruzione

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione” approvato con D.Lgs.16 aprile 1994, n. 297.

Art. 82 Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato, su proposta inoltrata al consiglio di istituto, da almeno cinque genitori facenti parte dei consigli di interclasse o di classe, oppure da almeno dieci insegnanti, oppure da ciascuno dei membri del consiglio di istituto.

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

Art. 83 Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, sotto firmato dal presidente del consiglio di istituto e dal dirigente scolastico, deve essere depositato presso la sala insegnanti e custodito in via permanente in apposito raccoglitore unitamente alla Carta dei Servizi, al Progetto di istituto e al Piano di evacuazione dell’edificio scolastico, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giovanni Passerini)