



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"**

Via Taddei de Mauris n° 4, 38027 - MALÈ (TN)
Cod. Fisc. 92013860223 - Tel. 0463-901237 - Fax 0463-902866
E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it
www.icbassavaldisole.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - INDICE

PARTE I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 19 Competenze

TITOLO IV - CONSIGLI DI CLASSE E ASSEMBLEE DEI GENITORI

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

PARTE II – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I - ORARIO DELLE LEZIONI

- Art. 27 Calendario scolastico
- Art. 28 Orario delle lezioni
- Art. 29 Struttura dell'orario scolastico

TITOLO II - VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI

- Art. 30 Ingresso alunni
- Art. 31 Uscita dalla scuola
- Art. 32 Ritardi
- Art. 33 Uscite anticipate in orario scolastico
- Art. 34 Servizio Mensa
- Art. 35 Infortuni
- Art. 36 Assenze e ritardi degli alunni

TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 37 Rapporti scuola – famiglia
- Art. 38 Incontri informativi con le famiglie – udienze
- Art. 39 Distribuzione materiali agli alunni
- Art. 40 Comunicazioni alle famiglie su scioperi e assemblee sindacali

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

Art. 41 Orari di ricevimento per il pubblico

TITOLO V - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

Art. 42 Libri di testo e materiale scolastico

Art. 43 Uso della fotocopiatrice

Art. 44 Uso dell'apparecchio telefonico

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

Art. 45 Utilizzo delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali, della palestra e degli spazi comuni

PARTE III – CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE SUPPLEMENTARI ED ESTERNE

TITOLO I - ATTIVITA' INTEGRATIVE

Art. 46 Attività integrative

Art. 47 La programmazione delle attività integrative

Art. 48 Interventi di esperti esterni

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

Art. 49 Finalità e tipologia

Art. 50 Uscite formative in ambito locale

Art. 51 Visite guidate

Art. 52 Viaggi d'istruzione

Art. 53 Settimane formative

Art. 54 Giornate ecologiche ed attività sportive

Art. 55 Norme comuni

TITOLO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

Art. 56 Riunioni in orario extrascolastico

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

Art. 57 Utilizzazioni

Art. 58 Presentazione delle domande

Art. 59 Parere

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60 Pubblicazione

REGOLAMENTO INTERNO

PARTE I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Convocazione e verbale delle riunioni

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

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo dell'istituzione scolastica, recapitata tramite posta elettronica istituzionale, oppure tramite comunicazione individuale su Rel o in via eccezionale per mezzo degli alunni.

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

Di ogni seduta dell'organo dell'istituzione scolastica viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

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

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

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

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

Art. 4 Durata in carica e decadenza

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

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

Art. 5 Albo della scuola – pubblicità degli atti

L'albo della scuola è sostituito dal sito della scuola (www.icbassavaldisole.it). Tutti i provvedimenti ufficiali adottati dalle istituzioni scolastiche, tra cui gli atti deliberati dal Consiglio di Istituto, devono essere esposti per consentire eventuali ricorsi entro il termine dei 15 giorni previsto dalla legge. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

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

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

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 Composizione e competenze

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

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

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

Il Consiglio delle Istituzioni approva:

- lo Statuto;
- il Regolamento Interno
- gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
- il Progetto di Istituto,
- la Carta dei Servizi
- il Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti;
- il bilancio e il conto consuntivo;

- il calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia;
- le attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche e formative operanti nel territorio e le convenzioni che regolano gli accordi di rete;
- gli accordi e le intese con soggetti esterni per la realizzazione di progetti formativi coerenti con l'offerta formativa dell'istituzione;

Inoltre il Consiglio di Istituto:

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

Art. 7 Convocazione

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

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

Il Consiglio delle Istituzioni deve comunque essere convocato più volte nel corso dell'anno scolastico e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.

Art. 8 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

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

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

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

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

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

Art. 9 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Il processo verbale viene redatto dal Responsabile Amministrativo Scolastico e depositato presso l'ufficio della Segreteria dell'Istituto entro 10 giorni dalla seduta.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, dopo la sottoscrizione.

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

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

Art. 10 Validità delle sedute del Consiglio di Istituto

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

Art. 11 Diritti dei membri del Consiglio di Istituto

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

Art. 12 Attribuzioni del Presidente

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

In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

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

Art. 13 Commissioni di lavoro

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

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

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

Art. 14 Pubblicità delle sedute

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

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

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

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

Alle riunioni del Consiglio delle Istituzioni possono essere invitati a partecipare rappresentanti del territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Possono essere invitati i rappresentanti di altri Consigli di circoli, i componenti di altri organi collegiali della scuola e ad esperti nelle materie per le quali il Consiglio ha competenze.

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

TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 19 Competenze

Il Collegio unitario dei docenti delibera:

- la programmazione;
- le iniziative di formazione in servizio;
- le attività di orientamento;
- la proposta di adattamenti del calendario provinciale alle specifiche esigenze in un'ottica di unitarietà dell'istituzione scolastica;
- l'adozione dei libri di testo;
- si fa carico di tutte le esigenze e decisioni che possono essere collocate in un contesto unitario anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'istituto nel suo insieme;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni per individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
- identifica nell'ambito del progetto di istituto le Funzioni Strumentali e designa i docenti cui assegnare tali funzioni; elegge i suoi rappresentanti in Consiglio d'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Nucleo Interno di Valutazione;
- elegge un unico Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti; nella composizione devono essere presenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- Approva il Piano Annuale;
- Se necessario si articola in sezioni separate per ordini di scuola per esaminare problematiche specifiche inerenti a ciascun settore scolastico;
- articola parte del suo lavoro in dipartimenti comprendenti docenti della stessa materia o di materie affini per coordinare ed organizzare l'azione didattica.

TITOLO IV - CONSIGLI DI CLASSE E ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 20 Consiglio di Classe nella Scuola Primaria

Rimane in carica un anno scolastico.

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

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

Altre competenze del Consiglio di Classe sono le seguenti:

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

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

Rimane in carica un anno scolastico.

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

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

Altre competenze del Consiglio di Classe sono le seguenti:

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

Art. 22 Presidente del Consiglio di Classe

E' il Dirigente scolastico o suo delegato;

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

Art. 23 Coordinatore del Consiglio di Classe

- è designato dal Dirigente scolastico;
- gli può essere affidato l'incarico di presiedere il Consiglio di Classe;
- raccoglie istanze e bisogni delle varie componenti: colleghi, studenti e genitori;
- propone al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno delle riunioni (non meno di 5 prima della data fissata);
- coordina le attività sia sul piano propositivo sia su quello operativo;
- interviene nella esecuzione delle delibere.

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

Art. 24 Segretario del Consiglio di Classe

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

I verbali devono contenere:

- numero e data del verbale
- ora di inizio e di fine seduta;
- presenti ed assenti.

In merito alla stesura si danno le seguenti indicazioni:

- brevissima sintesi degli interventi con puntualizzazione di posizioni di assenso e di dissenso, raccolta di integrazioni da inserire agli atti;
- chiara esplicitazione delle delibere;
- assunzione di compiti;
- eventuale registrazione di dati.

Art. 25 Consigli di Classe con la presenza dei genitori

I Consigli di Classe con la presenza dei genitori sono convocati almeno due volte all'anno e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con lettera diretta ai componenti il Consiglio.

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

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono svolte da un docente, membro del Consiglio stesso, nominato dal Dirigente Scolastico con il compito di redigere i verbali delle riunioni che saranno conservati agli atti.

Entro dieci giorni dalla data della riunione, detto registro viene consegnato al Dirigente Scolastico o a un suo Delegato, a cura del Segretario.

Art. 26 Assemblea dei genitori

Le Assemblee dei genitori, distinte per classe, sono convocate dal Dirigente Scolastico almeno una volta all'anno, di norma nel mese di ottobre, per l'elezione dei Rappresentanti di classe e per la presentazione del programma didattico - educativo da parte del docente Coordinatore.

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

- gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno da trattare, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea;
- i Rappresentanti di classe, prima di convocare l'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, di norma almeno sette giorni prima della data dell'assemblea, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. La richiesta deve essere sottoscritta da almeno la metà dei genitori della classe.

Nel caso di convocazione di Assemblee di Plesso, la richiesta di autorizzazione, da presentare al Dirigente Scolastico, deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei rappresentanti di classe della scuola.

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

PARTE II ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA
--

TITOLO I - ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 27 Calendario scolastico

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

Il calendario, viene pubblicato sul sito dell'Istituzione all'inizio di ogni anno scolastico.

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 dei suggerimenti del Consiglio delle Istituzioni e nel rispetto del Piano Annuale.

Qualora non vengano proposte modifiche dell'orario vigente, si intende confermato l'orario in atto per l'anno successivo. Il Dirigente per l'elaborazione dell'orario settimanale può avvalersi della collaborazione degli insegnanti.

Art. 29 Struttura dell'orario scolastico

a) Scuola Primaria

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

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

Le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì, secondo l'orario e con i rientri pomeridiani dettagliatamente esposti nel Progetto di Istituto, ivi compresa la pausa per il pranzo, per le attività di interscuola e per le attività opzionali.

c) Per la sezione SMIM sono previsti accomodamenti periodici per consentire le esercitazioni di strumenti a tutti gli alunni iscritti.

d) Primi giorni di scuola

Il Dirigente Scolastico, sentito di norma il parere del Collegio Docenti, potrà introdurre variazioni all'orario scolastico per il primo periodo di lezioni, in funzione della disponibilità di organico e di strutture (mensa, ecc.). L'eventuale riduzione di orario verrà recuperata con attività progettuali specifiche (attività motoria, uscite scolastiche, visite alle realtà territoriali, festa degli alberi, potenziamenti e recuperi disciplinari).

TITOLO II - VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI

Art. 30 Ingresso alunni

a) Scuole Primarie

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

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

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

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

Art. 31 Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente dall'edificio scolastico, accompagnati fino alle pertinenze della scuola dagli insegnanti dell'ultima ora.

Art. 32 Ritardi

Ogni alunno è tenuto alla puntualità.

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

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

Art. 33 Uscite anticipate in orario scolastico

- Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola per giustificato motivo solo su richiesta scritta, espressa dai genitori attraverso le apposite pagine del libretto personale.
- Il genitore provvede inoltre ad indicare, in calce alla richiesta, la persona eventualmente incaricata del ritiro del figlio. Se l'incaricato non è individuato tra le persone delegate come da procedure attivate attraverso la segreteria deve mostrare la propria identità attraverso i documenti personali.
- Le uscite sono autorizzate dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal suo delegato.
- L'insegnante è tenuto a registrare l'ora di uscita dell'alunno sul Rel.
- Presso la Scuola Secondaria di Primo Grado, il libretto viene trattenuto dal collaboratore scolastico in portineria fino all'arrivo del genitore a cui viene riconsegnato.
- Il collaboratore scolastico del piano, su indicazione del bidello della portineria, accompagna lo studente nell'atrio.
- In caso di uscita anticipata alle ore 10.20 e alle ore 12.50, il docente della classe affida lo studente al collaboratore scolastico presso la bidelleria.
- Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare l'alunno non sia presente, lo stesso non può lasciare la scuola.
- E' cura del Dirigente o del suo delegato verificare l'autenticità della firma.
- In caso di dubbio, la segreteria provvede con fonogramma a contattare la famiglia per il necessario riscontro.

Art. 34 Servizio mensa

Gli alunni che utilizzano il servizio mensa segnalano la loro presenza tramite appello durante la prima ora.

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

Gli alunni che rientrano dopo la pausa mensa per le lezioni pomeridiane vengono riammessi a scuola solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, comunque, quando dovessero presentarsi anticipatamente, vengono accolti dagli insegnanti che effettuano la vigilanza.

Art. 35 Infortuni

In caso di infortunio, l'insegnante responsabile della classe o addetto alla sorveglianza, 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 112), possibilmente avvertendo la famiglia; provvede comunque al più presto ad informare i genitori e l'istituto comprensivo.

La denuncia di infortunio va compilata su apposito modulo non oltre i 2 giorni successivi all'incidente.

Art. 36 Assenze e ritardi degli alunni

Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci.

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

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

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

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

TITOLO III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 37 Rapporti scuola – famiglia

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

Si favorirà la comunicazione attraverso il Registro Elettronico, l'uso delle email istituzionali e la piattaforma google classroom. Resta comunque in uso la possibilità di utilizzare l'informazione reciproca attraverso il libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente.

Il genitore può segnalare sul libretto, oltre alle richieste di permesso d'uscita, ogni osservazione e richiesta di colloquio. Da parte della Scuola viene comunicato ogni fatto importante come: variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.

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

Art. 38 Incontri informativi con le famiglie – udienze

a) Scuola Primaria

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

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

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

Il calendario degli incontri viene comunicato nel corso dell'anno scolastico.

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

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

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

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

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

Art. 39 Distribuzione materiali agli alunni

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

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

- non presenti carattere puramente pubblicitario o commerciale, anche attraverso la forma della sponsorizzazione;
- sia ritenuta dal dirigente scolastico significativa per quanto riguarda la valenza formativa a livello di comunità locale.
- Sia promotrice di socializzazione e di spazi valorizzanti l'educazione

Art. 40 Comunicazioni alle famiglie su scioperi e assemblee sindacali

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

I genitori sono tenuti a prendere attenta visione di dette comunicazioni.

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

Art. 41 Orari di ricevimento per il pubblico

Gli uffici della Segreteria sono aperti al pubblico secondo l'orario esposto.

Il Dirigente riceve i genitori su appuntamento.

TITOLO V - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

Art. 42 Libri di testo e materiale scolastico

I libri di testo sono dati gratuitamente agli alunni della Scuola Primaria e, a fine anno, rimangono in loro proprietà.

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

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente provvede al controllo dello stato dei libri della propria materia già utilizzati nel precedente anno. Similmente procede alla verifica finale.

I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati all'alunno responsabile, in proporzione del danno causato.

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

Il materiale scolastico è proprietà della comunità scolastica e va quindi usato nel modo più corretto. Eventuali danni arrecati al materiale scolastico devono essere risarciti dalle famiglie.

Art. 43 Uso della fotocopiatrice

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

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

Art. 44 Uso dell'apparecchio telefonico e delle tecnologie Informatiche

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

L'uso del cellulare è vietato in orario di servizio, l'uso delle tecnologie informatiche è consentito nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento (2024)

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI, DELLE AULE SPECIALI, DELLA PALESTRA E DEGLI SPAZI COMUNI**Art. 45 Utilizzo delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali, della palestra e degli spazi comuni**

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

PARTE III CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE SUPPLEMENTARI ED ESTERNE
--

TITOLO I - ATTIVITA' INTEGRATIVE**Art. 46 Attività integrative**

Le attività integrative sono tutte quelle iniziative che vengono realizzate dalla scuola con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche, sia in funzione della formazione generale della personalità degli alunni, sia in funzione della loro preparazione culturale, attraverso una molteplicità di proposte e di opportunità che possono essere attivate recuperando offerte, contributi, competenze, risorse, avvenimenti e beni culturali presenti all'esterno della Scuola.

In particolare rientrano in questo ambito le seguenti attività: visite formative, visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche e formative, attività ecologiche e sportive, corsi di nuoto, corsi di educazione musicale, corsi di ampliamento dell'offerta formativa, gemellaggi, attività culturali organizzate da musei e associazioni presenti nel territorio ecc.

Art. 47 La programmazione delle attività integrative

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

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

Art. 48 Interventi di esperti esterni

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

- l'intervento dell'esperto di norma deve avvenire nell'ambito dell'orario possibilmente 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;
- qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse.

Per gli alunni bisognosi è previsto l'intervento della scuola, secondo le disponibilità di bilancio.

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

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

Articolo 49 Finalità e tipologia

a) Attività didattiche formative

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

b) Obiettivi cognitivi e culturali

Le iniziative devono essere funzionali agli obiettivi formativi della scuola e devono contribuire a chiarire, completare ed approfondire il programma di insegnamento, sia attraverso un contatto diretto con la realtà economica, sociale e culturale, come pure attraverso una diretta osservazione e conoscenza del territorio; ciò anche al fine di consentire l'acquisizione di una approfondita visione interculturale ed ecologica.

C) Tipologia

In particolare si individuano le seguenti iniziative:

- uscite formative in ambito locale;
- visite guidate (per i docenti riconoscimento dell'eccedenza oraria attraverso l'art. 26-CCPL);
- viaggi d'istruzione (per i docenti riconoscimento dell'eccedenza oraria attraverso l'art. 26-CCPL e/o FUIS);
- settimane formative;
- giornate ecologiche e sportive.

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

Articolo 50 Uscite formative in ambito locale

a) Definizione ed ambito

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

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

A titolo esemplificativo esse possono dar luogo a ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, ad incontri con scolaresche di 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 possono essere effettuate durante il normale orario delle lezioni, in qualsiasi periodo dell'anno, impegnando per ogni uscita non più dell'orario giornaliero.

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

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

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

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

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

- almeno 20 giorni prima della data prevista per l'iniziativa, qualora l'uscita comporti il noleggio del mezzo di trasporto che è regolato dall'art. 63 – comma G;
- almeno 7 giorni prima della data prevista per l'iniziativa, qualora l'uscita avvenga con mezzi di linea o a piedi.

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

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

Articolo 51 Visite guidate

a) Definizione ed ambito

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

Si svolgono in ambito provinciale.

b) Tempi e modalità

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

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

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

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

d) Il riconoscimento dell'eccedenza oraria rispetto all'orario di servizio giornaliero deve essere imputato dai docenti all'art.26 CCPL vigente/40h.

Articolo 52 Viaggi d'istruzione

a) Definizione e ambito

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

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione all'estero, verrà concessa l'autorizzazione solo in presenza di progetti particolarmente significativi.

b) Tempi e modalità

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

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

Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico fino al 30 maggio.

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

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

d) La partecipazione del docente al viaggio di istruzione comporta il riconoscimento all'interno dell'art.26 CCPL o sul FUIS; in quest'ultimo caso nel rispetto della capienza dello stesso.

Articolo 53 Settimane formative e gemellaggi

a) Definizione ed ambito

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

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

In particolari casi esse fruiscono dell'intervento di supporto della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 8 della L.P. 25.01.82 n.° 3, dei comuni e di altri Enti Locali.

b) Tempi e modalità

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

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

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

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

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

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

Articolo 54 Giornate ecologiche ed attività sportive

a) Definizione ed ambito

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

b) Tempi e modalità

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

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

c) Procedure di programmazione ed organizzazione

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

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

Articolo 55 Norme comuni

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

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

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

Successivamente il piano sarà presentato al Consiglio delle Istituzioni per l'approvazione definitiva

Entro il 30 ottobre i docenti interessati sono tenuti a presentare all'Istituto Comprensivo, su apposito modulo, una **dettagliata** proposta per ogni singola iniziativa precisando:

- meta dell'uscita e itinerario;
- giorno di effettuazione, ora di partenza e ora prevista per il rientro;
- programma analitico dell'iniziativa;
- finalità culturali e formative con riferimento alla programmazione didattica;
- mezzo di trasporto che si intende usare. Laddove possibile si utilizzano mezzi pubblici di trasporto in un'ottica di economicità e di rispetto dell'ambiente;
- spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
- elenco delle classi interessate con l'indicazione del nominativo degli alunni non partecipanti alle attività scolastiche alternative previste;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

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

Eventuali deroghe all'accoglimento di domande pervenute fuori termine, potranno essere concesse solo in via eccezionale e compatibilmente con i tempi richiesti per l'espletamento delle procedure relative alla scelta del mezzo di trasporto.

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

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

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

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

b) Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 20147 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

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

- ogni classe o gruppo dovrà essere seguito minimo da 2 accompagnatori. Gli accompagnatori necessari sono 1 ogni 12 alunni o frazione di 12.

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

- nel caso di iniziative alle quali partecipino tutte le classi del modulo o del plesso possono partecipare come accompagnatori i docenti necessari a garantire la sorveglianza. Gli insegnanti di classe non coinvolti nelle uscite saranno utilizzati nei plessi per garantire la sorveglianza ai ragazzi non aderenti alle iniziative, per produzione di documenti, riordino dei materiali e per evadere le necessità che dovessero presentarsi, anche ricorrendo alla flessibilità oraria;
- nel caso di partecipazione di alunni con BES (certificati secondo L. 104/1992) può essere disposta la presenza di ulteriori insegnanti di sostegno o altri operatori scolastici in funzione della gravità indicata nella certificazione e segnalata dal Consiglio di Classe;
- 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 2 accompagnatori per classe, potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico, salvaguardati gli aspetti economici conseguenti e previa consultazione - per quanto di propria competenza - del Responsabile Amministrativo 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.

Di norma, in tutte le attività didattiche esterne, è preferibile assicurare una partecipazione non inferiore al 60% degli alunni, nel periodo di svolgimento delle attività didattiche. Nei periodi di sospensione delle lezioni, oppure per i viaggi all'estero, il gruppo partecipante può essere costituito, da un numero inferiore di ragazzi.

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

La spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un elemento discriminatorio.

Per motivi di sicurezza e/ o disciplinari, per le attività di cui al presente titolo, il Consiglio di Classe - sentite le famiglie - può prevedere di non ammettere alcuni alunni alle iniziative predisponendo attività alternative alle uscite. La motivazione di un eventuale allontanamento deve essere supportata da scorretto comportamento reiterato o di particolare gravità e deve avere una funzione educativa, sollecitando quindi riflessione, e non punitiva.

- **Genitori**

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

d) Durata

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

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

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

e) Assicurazione

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

g) Servizio di trasporto

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

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

Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni e del personale scolastico.

Sempre per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza.

Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola.

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

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

In particolare il titolare, o il responsabile della Ditta, dovrà depositare presso l'Istituto comprensivo una dichiarazione sostitutiva di certificazione, dalla quale risulti il possesso dei requisiti imposti dalla vigente normativa in materia.

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

TITOLO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

Art. 56 Riunioni in orario extrascolastico

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

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

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

PARTE IV

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

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

Art. 57 Utilizzazioni

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

La Scuola può modificare i propri orari per consentire l'utilizzo delle strutture di proprietà comunale.

Art. 58 Presentazione delle domande

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

Nelle domande devono essere precisati i seguenti elementi:

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

Art. 59 Parere

Il Dirigente scolastico nell'esprimere il proprio parere deve accertare:

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

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

PARTE V DISPOSIZIONE FINALI E TRANSITORIE
--

Art. 60 Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio delle Istituzioni e del Collegio Docenti è pubblicato sul sito della Scuola ed è immediatamente esecutivo.

Con il regolamento sono approvati gli allegati :

1. **regolamento Compiti**
2. **regolamento Riunioni telematiche**
3. **regolamento Studenti**

Ultima modifica approvata in
Consiglio dell'Istituzione del 19.12.2024

REGOLAMENTO COMPITI

Questo regolamento è mosso dalla consapevolezza che l'esecuzione dei compiti a casa esce dai confini dell'orario scolastico e, impattando sulla vita di genitori ed alunni, chiama in causa indiscutibilmente l'alleanza scuola-famiglia. A tal proposito le linee di indirizzo del MIUR per la partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa affermano:

“Bisogna considerare che l'evolversi di nuove teorie pedagogiche ha accreditato, nel processo di innovazione della scuola, il valore della singolarità dell'individuo, della diversità dei ritmi di apprendimento, dei diritti di tutti gli allievi, di quelli dei soggetti in difficoltà. Di conseguenza, sono stati elaborati nuovi modelli didattico-educativi che hanno permesso alla scuola di reinterpretare le modalità di attuazione del dettato costituzionale in merito al rapporto scuola/famiglia. Determinante è stato anche il ruolo dei genitori nella vita scolastica, sia negli istituti statali che paritari, che è risultato nel tempo sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. E' scaturito, quindi, l'obbligo per le istituzioni scolastiche di dare piena esecuzione alle disposizioni normative per introdurre nuove modalità organizzative atte a favorire un maggior coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa”.

Sulla base di questa alleanza nasce questo quadro di principi a cui fare riferimento. Il presente regolamento resta di natura orientativa.

1. Convincere e motivare

E' opportuno informare gli alunni del valore educativo di apprendimento che comporta l'assegnazione e la conseguente esecuzione dei compiti per casa.

2. Personalizzare i compiti per casa secondo i bisogni, gli interessi e le risorse degli alunni.

Si possono assegnare compiti per casa personalizzati, **per quanto sia possibile**, in base al livello dei prerequisiti, delle prenoskenze e dell'autonomia degli alunni. E' preferibile che ciascun alunno sia autonomo nello svolgimento dei compiti per casa al fine di agevolarne l'efficacia e altresì di evitare di creare disuguaglianze tra le famiglie che possono seguire i figli e quelle che, per ragioni diverse, non sono in grado di farlo.

3. Organizzazione per lo svolgimento de i compiti per casa

Nel corso della scuola primaria è compito dei docenti insegnare a gestire, consultare e compilare correttamente il diario in collaborazione con le famiglie per abituare i figli alla sua sistematica consultazione. L'agenda è lo strumento privilegiato per segnare scadenze, compiti e verifiche fissate. Un altro strumento che può essere utilizzato dall'insegnante integrando spiegazioni e assegnando compiti in formato digitale è classroom, in rispetto e integrando il curriculum digitale approvato in collegio docenti.

4. Tempo per lo svolgimento dei compiti

E' opportuno evitare di assegnare compiti per casa che richiedano ore di esecuzione tali che, insieme a quelle trascorse a scuola, e progressivamente in base all'età, arrivino a superare le otto giornaliere. Nei plessi a tempo pieno non si assegnano compiti nei giorni infrasettimanali. Negli altri casi, qualora lo studente fosse impegnato a scuola nel pomeriggio, non si assegnano compiti per il giorno successivo. La lettura è considerato un momento di crescita personale e non viene perciò ritenuto un compito.

5. Proporzionare i compiti per casa durante la sospensione dell'attività didattica (vacanza) con la durata della stessa

E' opportuno bilanciare i compiti durante le vacanze più o meno brevi (Natale, Pasqua, Carnevale, Estate) in modo da garantire all'alunno un adeguato tempo libero.

6. Correggere i compiti che sono assegnati per dare feedback

I docenti si impegnano alla visione e/o correzione sistematica dei compiti assegnati. I genitori si impegnano a dare valore al momento formativo dell'esecuzione del compito, scegliendo se intervenire o meno nella correzione.

7. Attivarsi in caso di assenza

In caso di assenza i genitori devono chiedere i compiti ai compagni. Se l'assenza per malattia dovesse essere prolungata è consigliabile la collaborazione tra scuola e famiglia, concordando eventuali attività ed esercitazioni che gli alunni potranno ricevere tramite classroom oppure attraverso i compagni. Per assenze prolungate per motivi diversi dalla malattia, gli insegnanti non forniscono anticipatamente compiti e attività che si svolgeranno in tale periodo. È compito della famiglia occuparsi di far recuperare il lavoro svolto durante l'assenza.

8. Segnalare ai docenti le difficoltà del figlio nell'eseguire i compiti per casa.

I genitori avranno cura di segnalare al docente le difficoltà del figlio nell'eseguire i compiti per casa e sarà compito della scuola prendersene cura, affrontarle, diminuirle e superarle.

In ottemperanza alle Linee Guida per il Benessere a Scuola nell'era digitale (delibera 1871 del 22 novembre 2024) il presente regolamento viene integrato con i seguenti articoli:

9. Ogni classe è una realtà unica e il dialogo scuola-famiglia è alla base di ogni buon equilibrio. In quest'ottica il lavoro a casa può diventare un'opportunità per la famiglia di prendere atto e valorizzare la parte di percorso di crescita che gli alunni conducono a scuola, allenando l'autonomia e il senso di responsabilità.

10. La comunicazione

La comunicazione deve essere essenziale, tempestiva, pertinente e inserita nel tempo scuola (dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:30). Tutti i canali sono da considerarsi ugualmente validi: registro elettronico, portali scolastici, strumenti cartacei (diario, libretto)

11. Definizione fasce orarie

Fascia oraria dove docenti danno disponibilità per colloqui e consegne: (dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:30).

Orari specifici in cui gli studenti sono disponibili al contatto per indicazioni didattiche: (tramite classroom/email (dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:30)

In altri giorni e fuori da questi orari né docenti né studenti sono raggiungibili tramite email, messaggi o piattaforme digitali. Comunicazioni digitali inviati fuori da queste fasce orarie saranno gestiti il primo giorno utile in fascia oraria disponibile)

12. Gestione delle attività di didattiche individuali e relative comunicazioni

- Programmazione coordinata: programmazione dei compiti, delle attività didattiche e soprattutto delle verifiche deve essere coordinata tra gli insegnanti del Cdc per evitare sovraccarichi e garantire il tempo di studio necessario
- Le comunicazioni delle valutazioni devono essere prima comunicate in classe agli studenti e solo successivamente diffuse digitalmente.
- Le indicazioni a supporto del lavoro a casa devono essere date all'interno delle ore di lezione. Qualora il compito venisse assegnato via classroom/registro elettronico/mail l'inserimento deve essere effettuato entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine della giornata scolastica. Lo stesso deve avvenire per eventuale materiale di supporto allo studio.

REGOPLAMENTO RIUNIONI TELEMATICHE

Premessa

Le riunioni telematiche si organizzano per consentire fasi di lavoro scolastico anche con persone non in presenza, quindi in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti, consentono conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.

Ciò nell'ottica della dematerializzazione della Pubblica Amministrazione (riferimento normativo D.Lgs. n.85/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale).

Le riunioni telematiche saranno possibili integrando il Regolamento d'Istituto con il presente documento che descrive le condizioni da rispettare per l'organizzazione delle riunioni a distanza.

Articolo 1 - Oggetto

1 Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni dei docenti e del personale dell'Istituto Comprensivo Bassa Val di Sole.

Si precisa che **non** possono essere previste riunioni telematiche:

- per incontri a carattere **deliberativo**
- quando l'ordine del giorno delle stesse prevede -per lo svolgimento- il trattamento di dati sensibili.

2 Le riunioni telematiche che prevedono la partecipazione di soggetti esterni (assistente sociale, genitori, educatori, rappresentanti del servizio di neuropsichiatria, ...), devono garantire il rispetto della privacy e il rispetto a non diffondere i dati sensibili .

3 E' esclusa dal presente regolamento la gestione del Consiglio dell'Istituzione per il quale di volta in volta si deciderà se procedere con modalità a distanza o in presenza sebbene il Consiglio sia un organo deliberativo.

Articolo 2 - Definizioni

1 Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni per Docenti e Personale della scuola quando

- la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da "remoto"
- si prevede l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate in luoghi differenti attraverso modalità telematiche audio e video

Articolo 3 - Requisiti tecnici minimi

1 La partecipazione a distanza alle riunioni **non deliberative** quali ad esempio le riunioni di programmazione settimanali, gli incontri inter istituzionali, le udienze individuali, gruppi di lavoro con finalità organizzative presuppone la disponibilità di strumenti telematici e di spazi adeguati- anche personali - idonei a garantire

- la segretezza della seduta
- l'identificazione di quanti devono intervenire
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti di partecipare in tempo reale
- la visione degli atti della riunione
- lo scambio di documenti

2 Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti è consentita contestualmente alla seduta l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale e di sistemi informatici di condivisione dei files.

Sono dunque considerate tecnologie idonee videoconferenza, posta elettronica, moduli Google purché utilizzate nel massimo rispetto della privacy e della riservatezza dei dati e purché rispettose del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3 Resta salva la possibilità per i docenti anche per singoli plessi o singole classi, laddove ve ne sia la necessità, di effettuare le riunioni in presenza, secondo accordi interpersonali.

Articolo 4 - Svolgimento delle sedute

1 Le sedute saranno convocate tramite segreteria dove previsto (ad esempio per gruppi di lavoro o incontri inter istituzionali) e nel rispetto del calendario scolastico per le altre tipologie (ad esempio programmazione settimanale). L'organizzazione dell'incontro (ad esempio predisposizione del meet o dei link zoom...) è demandato ai coordinatori/referenti di dipartimento/fiduciari/figure strumentali, fatta eccezione per gli incontri interprofessionali.

2 La presenza/assenza dei componenti sarà registrata in apposito verbale.

3 Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche ci si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione dei presenti, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.

4 E' consentito collegarsi attraverso modalità audio e video da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni del presente regolamento e che garantiscano la segretezza della seduta.

Non sono dunque consentiti collegamenti da luoghi pubblici e/o in presenza di altre persone.

5 Durante il collegamento è opportuno che non vi siano elementi riconoscibili di contesto.

Articolo 5 - Regole di comportamento

1 Durante la seduta, al fine di favorirne il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di

- Evitare il sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore, rispettando per tanto i turni di parola.
- Prenotarsi per partecipare alla discussione con idonea funzionalità.
- Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola/disattivare il microfono al termine dell'intervento.
- Evitare interventi che non rispettino i codici di comportamento previsti.

Articolo 6 - Verbale della seduta

1- Il verbale della seduta contiene:

- La data e l'ora di apertura e chiusura della seduta.
- La rilevazione dei nominativi dei componenti per registrare le presenze e le assenze, nonché eventuali ingressi in ritardo o uscite anticipate.
- L'accertamento di regolare costituzione dell'assemblea.
- L'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza con specificazione di componenti presenti alla riunione, ma collegati dai locali scolastici.
- Il contenuto degli argomenti trattati e una esposizione sintetica dei fatti avvenuti e delle dichiarazioni dei partecipanti.
- La menzione di eventuali problemi di natura tecnica.
- Ogni altra informazione utile.

2- Il verbale della riunione telematica, correttamente firmato, deve essere consegnato in segreteria e verrà conservato agli atti.

Il presente Regolamento sostituisce il "Regolamento sulle sedute in modalità telematica" dell'Istituto Comprensivo Bassa Val di Sole di Malè approvato in data 20 maggio 2020

REGOLAMENTO SUI DIRITTI, DOVERI E MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

PREMESSA

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

“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 insegnanti – 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”.

Ingresso a scuola

Alla Scuola Primaria gli alunni rispettano le indicazioni degli Insegnanti tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Alla Scuola Secondaria dalle ore 7.45 alle ore 8:05 gli alunni arrivano a scuola e si recano in modo ordinato nelle rispettive classi dove trovano gli insegnanti ad accoglierli.

Al suono del campanello (8:05) hanno inizio le lezioni.

Pausa mattutina

Ogni classe, dopo il suono del campanello esce dall'aula con il docente dell'ora che precede la ricreazione che la accompagna nel luogo stabilito dal piano-pause (Per la Scuola secondaria cortile asfaltato all'esterno dell'edificio scolastico, corridoi del piano vecchio e nuovo all'interno dell'edificio scolastico).

Al termine della ricreazione i docenti titolari dell'ora devono andare a prendere la classe nel luogo stabilito per la pausa.

Le attività che possono recare danno e disturbo ai compagni e al personale della Scuola sono vietate durante la pausa come in qualsiasi altro momento della permanenza a scuola (es. correre, spingersi). Sono altresì vietati i comportamenti che mettono a repentaglio la propria e la altrui incolumità. Gli studenti dovranno avere il massimo rispetto per le strutture e gli arredi scolastici.

Interscuola

Alla fine delle lezioni antimeridiane, gli studenti che usufruiscono del servizio mensa si fermano nel luogo convenuto dove i docenti faranno l'appello per la mensa. L'organizzazione dei gruppi Mensa viene stabilita dal Piano Mensa affisso all'ingresso.

Prima o dopo il periodo mensa gli studenti, accompagnati dai docenti, si recano nello spazio designato per lo svolgimento dell'interscuola. Valgono le stesse regole delle pause della mattina.

Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente dall'edificio scolastico, accompagnati fino al limite delle pertinenze scolastiche (per la scuola secondaria il cancello) dagli insegnanti dell'ultima ora.

ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Assenze e ritardi

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati su Rel o in via del tutto eccezionale per iscritto sul libretto personale, utilizzando gli appositi moduli, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Nel caso di ritardi frequenti o di brevi assenze ripetute, è compito degli insegnanti richiamare gli studenti e i genitori al rispetto dell'orario e della frequenza. Se la situazione dovesse perdurare l'insegnante porterà il caso all'attenzione del Dirigente Scolastico. Qualora la percentuale di assenze superasse in corso d'anno il 20% senza comprovate motivazioni, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore a nome del consiglio di Classe, avviseranno la famiglia tramite registro Elettronico.

Uscite anticipate in orario scolastico

- a. Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo accompagnati dai genitori o da persone da loro delegate su richiesta scritta, espressa attraverso le apposite pagine del libretto personale.
- b. Il genitore provvede inoltre ad indicare, in calce alla richiesta, la persona maggiorenne eventualmente incaricata del ritiro del figlio.
- c. Le uscite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dalla Collaboratrice o dal Fiduciario (in ultima istanza dal Coordinatore di Classe o dal docente di classe della Prima ora) .
- d. Quando l'alunno esce, l'insegnante dell'ora è tenuto a registrare l'uscita sul Rel.
- e. L'alunno viene quindi affidato al genitore o alla persona maggiorenne eventualmente incaricata dell'accompagnamento.
- f. Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare lo studente non sia presente, lo stesso **non** può lasciare la scuola.

SERVIZIO TRASPORTO

Comportamento sui mezzi di trasporto

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

Comportamenti scorretti, pericolosi o violenti se segnalati all'Istituto dal Servizio Trasporti vengono considerati come accaduti in ambito scolastico e pertanto segnalati alle famiglie

SERVIZIO MENSA

- b. La mensa è uno spazio educativo. L'iscrizione degli alunni e la gestione del Servizio Mensa sono a capo della Comunità di Valle. Per registrare le presenze degli alunni i collaboratori scolastici o i docenti della prima ora provvedono ad un appello nelle classi durante la prima ora di lezione
- c. La consumazione del pasto si svolge senza schiamazzi e nel massimo rispetto di cibi e bevande che non vanno gettati e tanto meno usati per giocare.

Richiesta di non utilizzare il Servizio Mensa

Gli alunni iscritti al Servizio Mensa se ne avvalgono solo nei giorni in cui frequentano attività organizzate dalla Scuola. **Gli alunni che non intendono avvalersi del Servizio Mensa a cui sono regolarmente iscritti, possono uscire solo con richiesta scritta del genitore sul libretto personale; in questi caso il genitore o un suo delegato deve ritirare lo studente al termine dell'orario mattutino.**

L'insegnante di classe riposta sul registro elettronico l'uscita.

Studenti non iscritti al Servizio Mensa

Nei pomeriggi gli studenti non iscritti al servizio mensa vengono riammessi a scuola solo dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.

DOVERI SCOLASTICI

Compiti a casa

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

COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Per consentire un sereno svolgimento delle attività gli studenti 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 nel massimo ordine;

le classi devono essere accompagnate dall'insegnante sia all'ingresso che all'uscita per la ricreazione e l'interscuola e all'uscita al termine delle attività didattiche;

l'uscita dalla classe, durante l'ora di lezione, è concessa solo per motivate necessità e ad un solo studente per volta;

nel cambio dell'ora di lezione gli studenti possono recarsi ai servizi su richiesta all'insegnante;

l'uscita ai servizi non è consentita durante la prima e la quarta ora di lezione salvo motivate ed urgenti necessità;

durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in classe in buon ordine in attesa dell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva e a predisporre il materiale di lavoro;

durante la ricreazione sono vietati giochi pericolosi, comportamenti aggressivi e l'uso di un linguaggio volgare o scorretto;

gli studenti sono tenuti ad usare gli appositi contenitori per i rifiuti presenti in classe, uno per la carta e l'altro per tutti gli altri rifiuti;

durante la ricreazione si raccomanda il consumo di una merenda sana evitando di portare bevande gassate e in lattina. Le bevande energizzanti sono vietate. I rifiuti vanno collocati negli appositi contenitori;

tutti devono avere rispetto delle aule, degli arredi, dei bagni, dei locali scolastici, del materiale didattico;

I libri di testo, quelli personali e quelli dati in comodato gratuito, devono essere tenuti con la massima cura, evitando scritte, disegni ed uso di evidenziatori o pennarelli;

I ragazzi durante l'attività didattica indosseranno abbigliamento consono e decoroso

durante le lezioni è vietato a chiunque l'uso del cellulare e di strumenti elettronici, secondo le normative vigenti. Eccezione viene fatta per strumenti elettronici utilizzati per attività didattiche su indicazione del docente.

E' vietato portare a scuola qualsiasi materiale o strumento che non riguardi l'attività scolastica e che sia atto a disturbare lo svolgimento delle lezioni. I docenti sono tenuti a raccogliere e a consegnare al fiduciario di plesso eventuale materiale non congruo rinvenuto presso gli studenti, compresi i telefoni cellulari eventualmente utilizzati durante le ore di scuola. Gli oggetti trattenuti saranno riconsegnati ai genitori che potranno venire a ritirarli durante l'orario di apertura degli uffici di Segreteria.

Il Consiglio di Classe può riservarsi la non ammissione alle uscite didattiche/formative/linguistiche ecc. in caso in cui l'alunno manifesti ripetutamente comportamenti poco coerenti e corretti come previsto dal regolamento di Istituto

Utilizzo della Biblioteca, delle aule speciali

Sono considerate aule speciali la Palestra, la Biblioteca e tutti i laboratori.

- L'utilizzo delle aule speciali deve avvenire alla presenza dell'insegnante e deve essere organizzato in modo da evitare sovrapposizioni e disguidi. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.
- È vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un collaboratore scolastico che eserciti la sorveglianza in sua assenza.
- Gli spostamenti da e per le aule speciali devono avvenire nel massimo ordine sotto la stretta sorveglianza dei docenti.

- È doveroso un uso corretto delle attrezzature presenti nelle aule speciali: gli strumenti di laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione, rispetto e cura.
- I materiali a disposizione a scopo didattico devono essere usati con il consenso dell'insegnante onde evitare sprechi o l'uso inadeguato.
- Eventuali danni e sprechi causati da comportamenti poco responsabili dovranno essere risarciti.
- L'utilizzo di aule speciali da parte del docente che effettua una sostituzione implica una responsabilità diretta nella gestione degli stessi.

Utilizzo attrezzature informatiche

- È fatto divieto di installare programmi di qualsiasi tipo.
- L'installazione di programmi licenziati o liberi avviene con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È consentito l'utilizzo, da parte dei docenti, delle attrezzature informatiche della scuola purché la finalità sia di tipo professionale e didattica.
- Non è consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica. Qualsiasi eccezione richiede l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e delle famiglie nel rispetto della normativa vigente.
- Ogni uso improprio dell'attrezzatura informatica deve essere segnalato al DS.
- Ogni utente delle attrezzature informatiche è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Trento.