



**ISTITUTO COMPRENSIVO di scuola primaria e secondaria di prima grado
"PERGINE 1"**



Via Monte Cristallo, 2 - 38057 PERGINE (TN) - Tel. 0461/532261- Fax 0461/533167 - C.F. 96056890229
segr.ic.pergine1@scuole.provincia.tn.it – PEC ic.pergine1@pec.provincia.tn.it

Natura e contenuti del Regolamento interno dell'istituzione

Il presente Regolamento, previsto dall'art. 20 dello Statuto dell'Istituto comprensivo "Pergine 1", attuato in conformità ai principi stabiliti dalla L.P. 7 agosto 2006 n. 5 è lo strumento necessario per regolare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curriculari ed extracurriculari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute, in dipendenza della propria funzione.

Secondo quanto prevede l'art. 20 dello Statuto dell'istituto comprensivo "Pergine 1", il Regolamento Interno dell'Istituzione definisce le modalità generali di funzionamento dell'Istituzione, con esclusione del Collegio dei Docenti, e ne stabilisce le norme.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio dell'Istituzione che acquisisce le proposte delle diverse componenti scolastiche, attraverso il Collegio dei docenti, il personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore e la Consulta dei genitori. Le modifiche vengono deliberate dal Consiglio dell'istituzione a maggioranza semplice.

Viene pubblicizzato con le modalità previste all'art. 3 del presente Regolamento.

Parte 1 - Gli organi dell'Istituzione

Art.1

Organi e organismi collegiali

1. Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla Legge e dall'art. 5 dello Statuto.
Tra questi, gli organi collegiali sono i seguenti:
 - a. il Consiglio dell'istituzione;
 - b. il Collegio dei docenti;
 - c. il Consiglio di classe;
2. È, inoltre, istituito l'organismo della Consulta dei genitori.
3. La presente Parte 1 disciplina il funzionamento dei sopraelencati organi e organismi collegiali (di seguito, per brevità, "organi").

Art. 2

Norme comuni per la convocazione e il funzionamento degli organi collegiali

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta e comunicata, a mezzo della segreteria, ai membri dell'organo con congruo anticipo, di massima non inferiore a cinque (5) giorni lavorativi, rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere comunicata fino a 48 ore prima dell'ora

fissata per la seduta; per il Consiglio dell'Istituzione è accompagnata dal verbale della seduta precedente. La copia verrà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.

2. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno con l'elenco degli argomenti da trattare su cui deliberare.

3. Possono essere convocati i soli membri dell'organo collegiale, fatta salva la presenza motivata di esperti. I membri degli organi collegiali non possono farsi sostituire da delegati.

4. Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario; i verbali vengono conservati presso la segreteria.

5. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

6. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive degli organi elettivi, senza comunicazione anche verbale alla segreteria o al presidente dell'organo, può comportare la decadenza dalla carica. La decadenza viene decisa dall'organo collegiale di appartenenza.

7. Le competenze, il funzionamento, i presupposti di validità delle riunioni e delle deliberazioni degli organi collegiali sono disciplinati dalla normativa vigente, dallo Statuto, dalle disposizioni dei competenti organi amministrativi o dalle disposizioni regolamentari specifiche dell'organo richiamate negli articoli che seguono.

8. Le votazioni riguardanti le persone sono sempre segrete.

9. Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele o concorrenti, allo scopo di realizzare un coordinato svolgimento delle attività stesse. Laddove possibile, il calendario e l'ordine del giorno di massima delle riunioni degli organi collegiali della scuola saranno iscritti nel Piano annuale delle Attività.

Art.3

Pubblicità degli atti

1. Lo Statuto e il presente "Regolamento dell'Istituzione", la Carta dei servizi, il "Progetto triennale di Istituto" sono pubblicati sul sito dell'Istituzione. La "Programmazione Educativa" e le "Programmazioni Didattiche" dei docenti sono depositate in segreteria; i genitori possono richiederne copia, avanzando formale richiesta alla segreteria dell'Istituto. La copia verrà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate, seguendo, per quel che concerne i costi, quanto stabilito dalla Carta dei servizi.

2. I verbali degli organi collegiali, conservati presso la segreteria, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.P. 23/91 e s.m.i. riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi". La copia sarà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate, seguendo, per quel che concerne i costi, quanto stabilito dalla Carta dei servizi.

Art.4

Norme specifiche per il Consiglio dell'istituzione

Le norme specifiche per il funzionamento del Consiglio dell'istituzione sono approvate dal Consiglio stesso. A seguito dell'approvazione, entrano a far parte integrante del presente Regolamento (cfr. l'allegato Regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione).

Art. 5

Norme specifiche per il Collegio dei docenti

Le norme specifiche per il funzionamento del Collegio dei docenti sono approvate dal Collegio stesso a norma dell'art. 9, comma 3, dello Statuto.

Art. 6**Norme specifiche per il Consiglio di classe**

1. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe vengono eletti da tutti i genitori (o chi ne fa le veci) degli studenti e le studentesse della classe. Tutti i genitori possono essere eletti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal Consiglio dell'Istituzione in giorno non festivo e al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno cinque (5) giorni.

L'atto di convocazione dell'assemblea deve indicare:

- l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea;
- l'ordine del giorno dell'assemblea;
- le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo (fissati in modo che le operazioni di voto durino, senza interruzione, per non meno di due ore).

L'assemblea può avere altri argomenti all'ordine del giorno oltre alle elezioni dei rappresentanti. In apertura della fase riservata alle votazioni, i docenti della classe informano i genitori sulle modalità di espressione del voto, dopodiché lasciano l'assemblea. Dopo un confronto tra i genitori presenti, anche in merito alle candidature, si procede alle operazioni di voto.

2. A ciascuna assemblea di classe, a cura della segreteria, vengono consegnati:

- l'elenco degli elettori;
- un numero sufficiente di schede elettorali;
- un'urna o analogo sistema di raccolta delle schede votate, identificato univocamente con il nome della classe;
- uno stampato con il verbale delle operazioni di voto, da completare a cura degli scrutatori.

3. All'apertura delle operazioni di voto, in ciascuna assemblea di classe vengono designati almeno due scrutatori, che assicurano la regolarità delle operazioni. Gli elettori firmano in corrispondenza del proprio nominativo sull'elenco degli elettori, ricevono la scheda di votazione, esprimono il voto e inseriscono la scheda votata nell'urna. Ciascun elettore può votare fino a due rappresentanti (a tal fine la scheda di cui al comma 4 riporta due righe per la votazione). La votazione avviene con modalità atte ad assicurare rigorosamente la segretezza del voto per ciascun elettore.

4. In ciascuna assemblea di classe, dopo che tutti gli elettori presenti all'assemblea hanno votato e trascorse due ore dall'ora di convocazione dell'assemblea, i due scrutatori provvedono allo spoglio delle schede, riportando sul verbale di classe il risultato della votazione (numero dei voti riportati da ciascun genitore, numero di votanti, numero schede bianche, numero schede nulle). Nel caso in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione degli eletti, per sorteggio.

Lo stampato, unitamente all'elenco degli elettori, viene consegnato a un rappresentante di segreteria per il seguito di competenza.

Art. 7**Norme specifiche per la Consulta dei genitori**

1. Le norme specifiche per il funzionamento della Consulta dei genitori sono approvate dalla Consulta stessa e ratificate dal Consiglio dell'istituzione. A seguito della ratifica, entrano a far parte integrante del presente Regolamento (cfr. l'allegato "Regolamento di funzionamento della Consulta dei genitori").
2. La composizione della Consulta è definita dalla Legge e dallo Statuto dell'istituto comprensivo "Pergine 1".
3. Le associazioni dei genitori presenti nel territorio di riferimento dell'istituzione possono chiedere di essere ammesse a farne parte, con un proprio rappresentante, in base al rispetto dei seguenti criteri:
 - a. l'associazione deve essere composta da genitori, associati in quanto tali, liberamente e con modalità che escludano alcun tipo di discriminazione una volta che se ne condividano finalità e principi ispiratori;
 - b. tali finalità e principi ispiratori devono essere individuati in uno Statuto o analogo documento fondativo e non devono essere in contrasto con alcuna delle finalità o alcuno dei principi indicati dallo Statuto dell'Istituto Comprensivo Pergine 1;
 - c. l'associazione deve essere organizzata secondo un metodo democratico, definito dallo Statuto o da analogo documento fondativo o regolamentare;
 - d. lo Statuto o analogo documento fondativo deve escludere il fine di lucro;
 - e. deve essere stabilita nel territorio di uno dei comuni di riferimento, o avere in esso una propria sede locale.
4. La richiesta di ammissione alla Consulta dei genitori deve essere avanzata dal responsabile pro-tempore, validamente in carica, in forma scritta, allegando lo Statuto (o analogo documento fondativo) e, laddove esistente, il regolamento. L'ammissione viene deliberata dal Consiglio dell'istituzione, sulla base dei criteri indicati dal presente articolo sentito il parere della Consulta dei genitori.

Art. 8**Assemblee dei genitori**

1. Il Collegio dei docenti, facendo riferimento alle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola – famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal contratto collettivo di lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.
2. I genitori possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso uno dei rappresentanti di classe eletti richiede per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta e gli argomenti da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. Al termine dell'assemblea viene redatto un verbale da consegnare in segreteria.
3. La Consulta dei genitori può convocare assemblee dei genitori dell'intero istituto o del singolo plesso. Analogamente, l'assemblea d'istituto o di plesso dei genitori viene convocata qualora ne faccia richiesta scritta al Dirigente scolastico un numero di genitori pari al 5% dei genitori dell'istituto o al 10% dei genitori del plesso. Tali assemblee saranno inoltre convocate, nel periodo che precede le elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'Istituzione, su richiesta scritta al Dirigente scolastico da parte di uno o più candidati.
4. Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto ("Diritto di riunione e di assemblea"), l'istituzione scolastica può riconoscere le associazioni dei genitori. Il riconoscimento avviene in base ai medesimi criteri e con le medesime modalità previste dal comma 3 dell'art. 27 dello Statuto.
5. Le associazioni dei genitori riconosciute possono chiedere di svolgere attività, riunioni e assemblee nei locali della scuola, purché queste siano aperte a tutti i genitori interessati.

Parte 2 - L'organizzazione scolastica

Art. 9

Calendario e orario delle lezioni

1. Il riferimento normativo per l'obbligo scolastico è l'art. 54 della Legge Provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e successivi regolamenti.
2. L'orario settimanale delle lezioni è formulato dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali proposti dal Consiglio dell'istituzione e dal Collegio dei docenti, tenendo conto delle esigenze dell'apprendimento e della funzionalità del servizio scolastico nel rispetto del contratto di lavoro e dei contratti decentrati del personale insegnante e ausiliario.

Art. 10

Criteri per la formazione delle classi prime

1. Le classi prime dell'istituto comprensivo sono formate dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'istituzione.
2. I criteri generali di cui al comma precedente vengono approvati con delibera del Consiglio dell'istituzione, con l'obiettivo di garantire la formazione di classi equeterogenee a cui vengono assicurate pari condizioni ed opportunità. Tali criteri sono allegati al presente regolamento.
3. Nella formazione delle classi il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione del Collegio dei docenti o di una sua commissione.

Art. 11

Trasporto alunni

Ogni anno, prima dell'inizio dell'attività scolastica, il Dirigente scolastico comunica al Servizio Trasporti della PAT gli orari di inizio e fine delle lezioni. Resta a carico dell'Ente che assume il trasporto, la responsabilità dell'assicurazione della sicurezza, del controllo del servizio e degli alunni sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.

Art. 12

Ingresso, uscita, vigilanza degli alunni

1. L'accesso alle aree scolastiche avviene dall'ingresso principale, per gli alunni **non trasportati**, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Da tale momento viene garantita la vigilanza da parte della scuola.
2. Gli alunni trasportati, di cui all'art. 11, accedono alle aree scolastiche dall'ingresso principale; la scuola provvede alla loro sorveglianza a partire dal previsto orario di arrivo dei diversi vettori, avvalendosi dei collaboratori scolastici e del personale docente resisi disponibili.
3. Al termine delle lezioni gli alunni non trasportati devono essere accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora, secondo le modalità stabilite nei vari plessi.
4. Gli alunni non trasportati vengono consegnati ai genitori o a persona nota delegata per iscritto dai genitori (ivi compreso Progetto Pedibus se attivato); nel rispetto della normativa vigente, solo a seguito della

dichiarazione scritta dei genitori, possono allontanarsi in autonomia dalla scuola. La validità della dichiarazione è intesa sino a revoca.

Con la consegna o l'allontanamento nei termini previsti dal presente comma cessa la vigilanza da parte della scuola.

5. Per gli alunni trasportati, al termine delle lezioni, la scuola provvede all'organizzazione della sorveglianza fino alla partenza dei diversi vettori, secondo quanto stabilito dai piani di sorveglianza di ogni plesso.

6. I genitori e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari e le modalità di entrata e di uscita dalla scuola.

7. La vigilanza degli alunni viene assicurata:

- a. durante le ore di lezione dall'insegnante/i incaricato/i della lezione;
- b. in caso di assenza anche momentanea del personale docente, dai collaboratori scolastici;
- c. nei momenti di trasferimento da una classe all'altra dai collaboratori scolastici;
- d. durante la ricreazione, dal personale incaricato in base allo specifico Piano di sorveglianza predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, in ogni plesso dal Dirigente Scolastico;
- e. durante il periodo di mensa e intermensa dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici appositamente incaricati in base al proprio mansionario, in riferimento allo specifico Piano di sorveglianza predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico;
- f. durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, i soggiorni formativi, le attività didattiche e formative svolte in ambiente extrascolastico in orario curricolare, o extracurricolare dal personale docente, dagli assistenti educatori e dai collaboratori scolastici specificatamente incaricati.

8. L'eventuale accesso alle aree scolastiche al di fuori degli orari sopra indicati si configura come accesso in orario extrascolastico e come tale va autorizzato e disciplinato dal Dirigente Scolastico.

Art. 13

Uscite anticipate, ritardi e assenza degli alunni

1. Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se provvisti di apposito permesso di uscita, sul libretto personale, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci e controfirmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.

2. I ritardi (entro i 15') e le entrate (fuori orario) verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori entro il giorno successivo, tramite il libretto personale.

3. In caso di uscita anticipata, i genitori o chi ne fa le veci devono prendere in consegna l'alunno/a; in caso di impedimento i genitori devono delegare per iscritto un altro adulto, purché quest'ultimo sia munito di documento di riconoscimento.

4. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando gli appositi spazi presenti sul libretto personale. Per le assenze superiori a cinque (5) giorni dovute a motivi di famiglia, la comunicazione deve essere presentata preventivamente dai genitori al Dirigente Scolastico e poi trasmessa agli insegnanti di classe. Tutte le assenze e i ritardi non giustificati sono annotati sul registro di classe e le famiglie sono informate con adeguata urgenza.

Art. 14

Iscrizioni ed utilizzo della mensa

1. Alle famiglie viene richiesta un'iscrizione al servizio mensa, che ha valore per l'intero ciclo di studi.

2. Le famiglie sono tenute a segnalare all'ente gestore del servizio, nelle forme e nei limiti previsti, i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi e/o di astensione dal consumo di determinati cibi per motivi religiosi, sanitari o culturali.

3. Per gli alunni iscritti, l'utilizzo del servizio mensa è obbligatorio nei giorni in cui è previsto dall'articolazione dell'orario scolastico; il servizio è legato alla frequenza delle lezioni pomeridiane. L'eventuale uscita dalla scuola

nel periodo della mensa e intermensa dovrà essere richiesto dalla famiglia con le stesse modalità previste per le uscite anticipate. In questo caso il rientro deve avvenire all'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.

Entro la prima ora di lezione viene rilevata e comunicata alla segreteria alunni la presenza di coloro che usufruiscono del servizio mensa.

5.Ulteriori norme per l'utilizzo della mensa sono contenute nell'apposito "Regolamento per la fruizione della mensa scolastica", allegato quale parte integrante del presente regolamento.

Art. 15

Accesso alla scuola in orario scolastico

1.Durante l'orario scolastico l'accesso alla scuola è di norma consentito solo agli alunni e alle alunne e al personale della scuola.

2.I genitori possono accedere alla scuola per tutti i motivi connessi ai rapporti con l'istituzione scolastica e con il personale docente (udienze e colloqui). Non è consentito loro l'accesso alle aule in orario scolastico se non per attività concordate nei consigli di classe o nell'esercizio di funzioni rappresentative nell'ambito degli organi collegiali o attività preventivamente concordate con gli insegnanti e autorizzate dalla Dirigenza Scolastica.

3.Eventuali esterni possono accedere alla scuola solo se autorizzati dalla Dirigenza Scolastica e, all'ingresso, sono tenuti a qualificarsi ai collaboratori scolastici o al personale docente in loro assenza.

Art. 16

Rapporti e modalità di comunicazione con le famiglie

1.L'istituzione scolastica è tenuta a comunicare ed informare le famiglie e gli studenti sui servizi e sulle attività curricolari ed extracurricolari programmate.

2.Le comunicazioni tra i genitori e gli insegnanti avvengono, di norma, in forma scritta. La trasmissione alla famiglia di avvisi ufficiali della scuola e di circolari avviene a cura dell'ufficio di segreteria alunni.

3.La programmazione didattica, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'assemblea di classe d'inizio anno scolastico e al primo Consiglio di classe con la presenza dei genitori. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti è depositata in segreteria.

4.Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado le udienze generali avvengono secondo il calendario e l'orario predisposti dalla scuola.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado le udienze individuali avvengono secondo il calendario e l'orario predisposti dalla scuola e la prenotazione avviene tramite registro elettronico.

Qualora se ne ravvisi la necessità i genitori e gli insegnanti possono concordare ulteriori colloqui, previa richiesta verbale o scritta.

5.Le informazioni sull'andamento didattico e/o sul comportamento dell'alunno/a vengono comunicate con varie modalità: colloqui con i genitori, schede di valutazione periodiche e annotazioni sul libretto personale, o diario e a mezzo di registro elettronico. In presenza di gravi difficoltà, il Consiglio di classe, a mezzo della Dirigenza Scolastica, attiva specifiche forme di comunicazione con la famiglia.

6.Le informazioni sui principali aspetti organizzativi dell'Istituto (calendario, orari d'apertura e modalità di accesso agli uffici di segreteria, richiesta di colloquio con il Dirigente Scolastico, ...) vengono comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

7.Il Consiglio dell'istituzione promuove, a mezzo della Dirigenza Scolastica, qualora lo ritenga opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori all'azione formativa della scuola.

8.Le convocazioni dei genitori vanno inviate almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Art. 17**Distribuzione di materiale informativo agli studenti e alle famiglie**

1. Il materiale informativo che, a vario titolo, soggetti interni o esterni (quali Enti locali, APSS, Istituti, Parrocchia, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc.) intendano far distribuire agli studenti e alle studentesse e/o alle famiglie deve essere preventivamente vagliato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione di compatibilità con le finalità educative della scuola.

2. A seguito di tale autorizzazione, la segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

3. La distribuzione agli studenti di materiale informativo deve essere limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

4. E' fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. 18**Sospensione delle lezioni per assemblee sindacali e sciopero**

1. Nel caso in cui venga indetta una assemblea sindacale, i docenti che intendano parteciparvi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla segreteria scolastica. La scuola avviserà per iscritto e/o digitalmente, con congruo anticipo, le famiglie degli alunni sulle eventuali conseguenti variazioni dell'orario.

2. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico ne informa le famiglie degli alunni mediante comunicazione scritta e/o digitale, entro i termini previsti dalla legge o dai contratti collettivi. I genitori sono tenuti ad accertarsi personalmente del regolare funzionamento delle lezioni.

Art. 19**Infortuni alunni**

1. In caso di infortunio l'insegnante è tenuto a prestare soccorso e a far intervenire il Servizio di Emergenza e i genitori, se necessario, avvalendosi del personale presente nel plesso.

2. Il personale docente presente e il personale ATA competente provvederanno alla compilazione della modulistica per la denuncia all'Ente assicuratore, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Art. 20**Uscite formative, visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni formativi e soggiorni linguistici svolti in ambiente extrascolastico**

1. L'offerta formativa della scuola, definita dal Progetto triennale di Istituto, si attua anche attraverso le seguenti iniziative didattiche:

- a. uscite formative: le iniziative che si svolgono nell'arco temporale previsto per l'attività didattica degli alunni e delle alunne. Comprendono: escursioni, giornate ecologiche, sportive, visite a istituzioni museali,...
- b. visite guidate presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista

didattico. Possono comportare anche l'uso del trasporto. La loro durata può superare l'arco di tempo previsto per l'attività didattica curricolare;

- c. viaggi d'istruzione: si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni. Comportano sempre l'uso del trasporto. Si svolgono di norma nell'arco di una o più giornate, con possibilità di pernottamento;
- d. soggiorni formativi/soggiorni linguistici all'estero: si prefiggono di realizzare esperienze di apprendimento intensivo sotto particolari profili didattici (es.: linguistico, storico, ambientale ...). Tali soggiorni possono essere destinati ad alunni ed alunne provenienti da classi/plessi diversi. Comportano la necessità del trasporto. Hanno carattere residenziale in una determinata località, con possibilità di visite in località limitrofe. La loro durata è superiore a tre giornate.

Sono previste inoltre uscite brevi nel territorio comunale e/o limitrofo.

2. Le norme specifiche per l'attuazione di queste iniziative didattiche esterne sono approvate dal Consiglio dell'Istituzione e costituiscono parte integrante del "Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni formativi, soggiorni linguistici svolti in ambiente extrascolastico".

Art. 21

Prenotazione ed utilizzo di biblioteca scolastica, laboratori, palestra, aule speciali, materiali didattici e sussidi

1. L'utilizzo delle strutture e dei materiali di cui al presente articolo viene programmato per quanto riguarda le attività ordinarie della scuola.

2. Per prenotarne l'utilizzo in relazione ad attività straordinarie, si prevedono le seguenti modalità:

- a. per le aule, le palestre e i laboratori, l'interessato annota la prenotazione su apposito supporto; in caso di utilizzo con cadenza periodica si provvederà ad affiggere nei pressi del locale l'orario relativo;
- b. per materiali e sussidi di valore o ingombranti, l'interessato informa il personale incaricato della custodia dei materiali e li riconsegnerà nel luogo e nell'ora richiesti;
- c. per i libri e i materiali multimediali, l'interessato preleva personalmente il sussidio e, ove previsto, ne annota il prelievo o su un registro o mediante un modulo di prelievo.

3. Docenti, alunni ed alunne devono aver cura degli ambienti e dei materiali didattici, usarli in modo corretto e restituirli nello stato in cui li hanno presi in carico.

4. I docenti che utilizzano aule speciali, laboratori, palestra, materiali e sussidi didattici sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, anche attraverso i collaboratori di plesso, eventuali guasti, danni o smarrimenti e a compilare, al termine di ogni anno scolastico, un elenco degli interventi ritenuti indispensabili.

5. L'uso della fotocopiatrice è consentito per esigenze didattiche e nei limiti stabiliti, secondo le modalità fissate dalla Dirigenza Scolastica.

6. Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili del funzionamento e della conservazione del materiale didattico in dotazione ordinaria alla classe.

Parte 3 - Doveri del personale scolastico e delle famiglie

Art.22

Indicazioni per il personale docente

Relativamente ai propri obblighi nei confronti dell'Istituto e dell'utenza, ogni insegnante è tenuto a conoscere e

rispettare le norme contenute nel contratto collettivo provinciale di lavoro, in particolare quelle relative ai doveri di accoglienza e vigilanza, alle norme disciplinari correlate agli "obblighi dei docenti" e nella contrattazione decentrata.

1.L'insegnante della prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, deve garantire la vigilanza della propria classe, prendendola in carico, o accompagnandola in aula, sulla base delle diverse disposizioni stabilite dagli organi competenti.

L'insegnante dell'ultima ora di lezione deve assistere gli studenti all'uscita.

2.Durante l'ora di lezione la classe non va mai abbandonata. In caso di effettiva necessità essa va affidata a un collaboratore scolastico o altro docente o altro personale resosi disponibile. L'insegnante o il collaboratore scolastico dovrà accompagnare le classi affidategli anche negli spostamenti all'interno dell'edificio.

3.Gli insegnanti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza anche durante l'intervallo, l'interscuola, il servizio di mensa e le uscite all'esterno della scuola, secondo quanto stabilito dal piano annuale delle sorveglianze e dall'incarico di servizio.

4.L'insegnante della prima ora deve annotare tempestivamente sul registro di classe il nome degli assenti e di coloro che giustificano le assenze.

5.L'insegnante utilizza il libretto di comunicazioni scuola-famiglia e/o il registro elettronico per le comunicazioni alla famiglia.

6.In caso di uscita anticipata dello studente o della studentessa l'insegnante presente in classe controlla il permesso scritto del genitore e, ove presente, la regolare autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e annota sul registro l'ora di uscita.

7.Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in caso di uscita anticipata, l'insegnante e/o il collaboratore scolastico affidano lo studente o la studentessa al genitore o a persona con delega scritta.

8.In caso di infortunio l'insegnante applica le indicazioni previste dall'art. 19 del presente Regolamento.

9.L'insegnante è tenuto a comunicare alle famiglie e a segnalare al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario, le assenze troppo frequenti o non giustificate, i ritardi ripetuti, le gravi mancanze disciplinari e lo scarso rendimento scolastico degli studenti e delle studentesse.

10.In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, l'insegnante applicherà quanto previsto dall'apposito Regolamento. Eviterà di adottare comportamenti e sanzioni lesivi della dignità personale dello studente o della studentessa, di allontanarlo/a dall'aula e di comminare sanzioni collettive.

11.L'insegnante deve far sì che gli studenti rispettino arredi e materiali scolastici e mantengano puliti i locali. L'insegnante non può affidare agli studenti mansioni che non competono loro.

12.Ogni docente è tenuto a prendere visione degli avvisi, comunicazioni, supplenze e a firmare la relativa documentazione cartacea, ove predisposta.

Art. 23

Indicazioni per il personale ATA

Relativamente ai propri obblighi nei confronti della Scuola e dell'utenza, il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e nella contrattazione decentrata.

1.Il personale ATA, operando in una struttura formativa, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, collaborando attivamente con il Dirigente scolastico e i docenti all'azione educativa della scuola e all'attuazione del Progetto d'Istituto.

2.Il personale ATA, in relazione alle specifiche competenze, è tenuto a cooperare attivamente per tutelare:

- a. la qualità dell'ambiente, che deve essere pulito, accogliente, gradevole per tutti coloro che vi devono operare;
- b. la qualità dell'organizzazione, che deve essere efficiente in modo da evitare il disagio e l'insicurezza generati dalla disorganizzazione, oltre che gli sprechi connessi all'inefficienza;
- c. la qualità delle relazioni interpersonali con gli studenti, il Dirigente scolastico, i colleghi, gli insegnanti, i genitori;

- d. il buon funzionamento degli uffici con particolare attenzione al servizio all'utenza, la puntuale e trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere degli organi dell'istituzione, il rispetto dei doveri di legge tra cui, in particolare, la riservatezza, la tutela della privacy e del segreto d'ufficio;
- e. la gestione amministrativa nel rispetto delle norme e dei regolamenti, delle disposizioni del Dirigente scolastico e delle delibere degli organi dell'istituzione.

3. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare il personale docente nei compiti di accompagnamento e di sorveglianza degli alunni all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 24

Indicazioni per le famiglie

La Scuola favorisce l'interazione formativa con le famiglie e la collaborazione, sulla base del reciproco riconoscimento. La collaborazione ha per obiettivo fondamentale l'armonizzazione fra il progetto educativo della famiglia e quello della scuola, per realizzare al meglio l'unitarietà di intenti. In questa prospettiva i genitori degli alunni, o coloro che ne fanno le veci, sono tenuti, in linea con i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità, a:

1. rispettare il calendario e l'orario scolastico, educando i figli e le figlie alla regolarità della frequenza ed alla puntualità all'orario;
2. prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, sottoscrivendo quando richiesto;
3. collaborare con i docenti per la conoscenza delle caratteristiche dei propri figli e delle proprie figlie contribuendo alla costruzione comune di un clima che favorisca il benessere;
4. collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi con regolarità sul percorso didattico-educativo dei propri figli e delle proprie figlie;
5. seguire il lavoro scolastico dei figli e guidarli nell'assunzione delle loro responsabilità di studenti;
6. visionare con frequenza libri e quaderni dei loro figli e controllare il diario, il registro elettronico e il libretto personale dove sono previsti spazi appositi per eventuali comunicazioni e sul quale vanno scritte le giustificazioni ed i permessi di uscita.
7. discutere con i figli e le figlie di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari e stimolare una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
8. ridurre per quanto possibile le interruzioni, gli ingressi e le uscite fuori orario e quanto possa disturbare o alterare il normale svolgimento delle lezioni;
9. comunicare tempestivamente alla segreteria dell'istituto ogni cambiamento di indirizzo o di numero telefonico di riferimento al fine di essere sempre raggiungibili;
10. collaborare con la scuola nella formazione di un generale rispetto verso le persone i propri e altrui materiali, verso gli spazi scolastici e verso l'ambiente.

Allegati al Regolamento interno dell'Istituzione

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

Regolamento di funzionamento del Consiglio dell'istituzione

Regolamento di funzionamento della Consulta dei genitori

Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado

Regolamento uscite formative, visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni formativi

Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti e delle studentesse

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA PER LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

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

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

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione a complemento ed in armonia con la normativa vigente, con lo Statuto e col "Regolamento interno d'Istituto" (di cui fa parte integrante), nonché col "Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del Consiglio dell'istituzione scolastica e formativa", approvato con D.P.G.P. n. 8 -10/Leg. di data 15/05/2009 e succ.

Art. 1 **Presidente del Consiglio dell'istituzione**

1. Il Consiglio dell'istituzione è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima seduta successiva all'elezione del Consiglio o all'eventuale decadenza del presidente in carica. Tale seduta è convocata dal Dirigente scolastico e da lui presieduta fino all'avvenuta elezione del presidente.
3. L'elezione del presidente ha luogo a scrutinio segreto; ogni consigliere esprime una preferenza. Sono eleggibili tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.
4. Risulta eletto in prima votazione il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (fatto salvo, ovviamente, che sia rispettato il numero legale dei presenti per la validità della seduta). In caso di parità di voti, si procede ad una votazione di ballottaggio tra i soli due candidati a pari voti; in caso di ulteriore parità, risulta eletto il candidato che, fra i due, è più anziano di età.

In caso di assenza del presidente, la riunione del Consiglio dell'istituzione viene presieduta dal genitore consigliere che sia stato eletto con il maggior numero di voti fra quelli presenti.

Art. 2 **Convocazione del Consiglio dell'istituzione**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico; le successive, dal presidente del Consiglio dell'istituzione.
2. Il Consiglio deve essere convocato, entro il termine di 30 giorni, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati gli argomenti da porre all'ordine del giorno.
3. Il Collegio dei docenti, le assemblee di classe, i consigli di classe, la Consulta dei genitori possono avanzare delle proposte al Consiglio dell'Istituzione per la discussione.

Art. 3 **Formazione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno del Consiglio dell'Istituzione è predisposto dal presidente del Consiglio dell'istituzione, d'intesa con il Dirigente scolastico.
2. Viene inviato, nei modi e nei termini previsti dal Regolamento interno d'Istituto, ai consiglieri.
3. L'ordine del giorno deve specificare gli argomenti sui quali si svolgeranno la discussione e le votazioni. Altri argomenti, indicati nell'ordine del giorno come oggetto di semplice comunicazione, possono essere seguiti da un breve dibattito ma non danno origine a votazione.

4. All'ordine del giorno viene di norma allegata, per i consiglieri, la documentazione utile alla discussione.
5. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano stati indicati nell'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei presenti; tale deliberazione può, però, essere adottata solo se tutti i consiglieri sono presenti alla riunione. Nel caso si raggiunga la maggioranza citata ma non siano presenti alla riunione tutti i consiglieri, il Presidente inserirà l'argomento nella successiva seduta del Consiglio.

Art. 4	Validità delle sedute e delle deliberazioni
---------------	--

1. Per la validità delle sedute, il presidente procederà all'appello nominale.
2. Per la validità delle sedute del Consiglio dell'istituzione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno del numero dei componenti assegnati all'organo.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale della metà più uno dei membri in carica, il presidente rinvierà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente pronunciati, salvo che disposizioni normative speciali dispongano diversamente.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
6. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete.

Art. 5	Verbale e pubblicazione degli atti
---------------	---

1. In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti che non hanno comunicato anche verbalmente la loro assenza alla segreteria o al Presidente del Consiglio dell'Istituzione, l'indicazione, fedele ma sintetica, degli interventi fatti sui punti all'ordine del giorno ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta. Viene inoltre letto ed approvato in apertura della riunione successiva.
3. Tutti hanno diritto di prenderne visione secondo le procedure previste per l'accesso agli atti.

Art. 6	Surroga di consiglieri
---------------	-------------------------------

1. Per la surroga dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o siano divenuti incompatibili, il Dirigente scolastico procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti. Nel caso in cui due o più candidati abbiano riportato lo stesso numero di voti, si procede per sorteggio.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI

Presso l'Istituto Comprensivo di Pergine 1 è istituita la Consulta dei Genitori.

Essa intende rispondere alle seguenti finalità:

- a. favorire la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola, anche attraverso iniziative di comunicazione, di coinvolgimento, di informazione e formazione per i genitori;
- b. favorire la conoscenza reciproca, il raccordo, il dialogo, lo scambio di opinioni ed esperienze e forme di proposta comune tra i rappresentanti di Classe dei genitori, relativamente alle proprie attività e competenze nei Consigli di Classe;
- c. essere strumento del collegamento tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione, i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe e gli altri genitori dell'Istituto.

In base a quanto previsto dalla Legge, nonché dallo Statuto e dal Regolamento interno, la Consulta dei genitori formula proposte ed esprime i pareri richiesti dal Consiglio dell'istituzione in ordine alle attività ed ai servizi da realizzare o svolti dall'Istituto, anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori. Infine, la Consulta dei genitori, con votazione a maggioranza, può convocare l'Assemblea dei Genitori dell'Istituto.

Art. 1

Composizione della Consulta dei genitori

1. La Consulta dei Genitori è composta dai genitori rappresentanti eletti in ciascun Consiglio di classe, dai genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione, nonché da un rappresentante per ciascuna delle associazioni dei genitori presenti nel territorio di riferimento dell'Istituzione, ammesse dal Consiglio dell'Istituzione secondo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento interno dell'Istituto.
2. La Consulta risulta in carica a partire dalla nomina, da parte del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe e fino alle elezioni dei medesimi rappresentanti l'anno scolastico successivo.
3. I rappresentanti che decadono dalla carica per dimissioni o per perdita dei requisiti decadono ovviamente anche dalla Consulta dei Genitori.

Art. 2

Presidente della Consulta dei genitori

1. La Consulta dei Genitori elegge tra i propri componenti, con votazione a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto, un Presidente con il compito di:
 - convocare le riunioni della Consulta e presiederle;
 - farsi portavoce e tramite delle proposte ed iniziative approvate dalla Consulta.
2. Il Presidente viene eletto nella prima riunione della Consulta dopo le elezioni dei rappresentanti di classe e rimane in carica fino alle successive elezioni, salvo decadenza dalla Consulta.
3. In caso di assenza del Presidente, la riunione della Consulta viene presieduta da un Rappresentante scelto, con votazione a maggioranza semplice e a scrutinio palese, all'inizio della riunione.

Art. 3

Convocazione e svolgimento delle riunioni

1. La Consulta dei Genitori si riunisce almeno due volte l'anno.

2. La prima riunione della Consulta dei Genitori viene convocata dal Dirigente Scolastico , di norma entro un mese dalla nomina dei nuovi rappresentanti. In caso di decadenza del Presidente, alla convocazione della Consulta per la nomina del nuovo Presidente provvede il Dirigente Scolastico dopo aver determinato gli atti di decadenza e di surroga. Le riunioni successive vengono convocate dal Presidente.
3. La convocazione avviene in forma scritta, nei modi e nei termini prescritti dal l'art. 2 del Regolamento interno dell'Istituzione.
4. La Consulta deve essere convocata, entro il termine di trenta (30) giorni, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un quarto dei suoi membri. Nella richiesta di convocazione della Consulta debbono essere specificati gli argomenti da porre all'Ordine del Giorno.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente pronunciati. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Eventuali votazioni riguardanti le persone sono effettuate a scrutinio segreto.
7. In ogni seduta, a cura di un segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato, l'indicazione, fedele ma sintetica, degli interventi fatti sui punti all'Ordine del Giorno e il risultato di eventuali votazioni.
8. Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, viene depositato in Segreteria e distribuito ai componenti la Consulta. Viene inoltre letto ed approvato in apertura della riunione successiva.
9. Nel caso in cui alla riunione siano presenti meno del 10% dei componenti la Consulta, la riunione potrà tenersi ma non potranno essere effettuate votazioni.

Art. 4

Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Eventuali modifiche dovranno essere deliberate dalla Consulta, con votazione a maggioranza assoluta dei presenti purché con la presenza di almeno il 20% dei componenti in carica, e ratificate dal Consiglio dell'Istituzione.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la formazione delle classi prime vengono seguiti di norma i seguenti criteri:

- classi equieterogenee rispetto alle autonomie, alle capacità e alla preparazione degli alunni e delle alunne;
- classi equilibrate nel numero e nella distribuzione tra maschi e femmine;
- presenza di più alunni/e provenienti dalla stessa zona di residenza;
- indicazioni degli insegnanti del precedente grado di scuola;
- rispetto delle richieste dei genitori, se in linea con i precedenti criteri.

Gli alunni e le alunne con bisogni educativi speciali vengono inseriti/e nella classe che si presenta più adatta allo loro integrazione.

REGOLAMENTO USCITE FORMATIVE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, E SOGGIORNI FORMATIVI.

Il Progetto triennale d'Istituto prevede un'offerta formativa che si esplica nelle varie attività curricolari ed in iniziative e azioni di ampliamento dell'offerta formativa, realizzate sia all'interno che all'esterno della scuola.

Tenuto conto delle finalità esplicitate nel Progetto triennale d'Istituto, della storia delle scuole, delle loro pratiche consolidate ed in particolar modo delle indicazioni che provengono dalle famiglie, la programmazione fissa obiettivi raggiungibili tramite percorsi e proposte in un'ottica di coerenza con le stesse finalità del documento principale che rappresenta la nostra realtà.

La progettazione annuale del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe e le programmazioni di plesso confermano molte attività che arricchiscono le esperienze degli alunni, permettendo loro di integrare le conoscenze con attività di socializzazione, scambio e visite a realtà culturali ed ambientali di interesse notevole per la loro formazione globale.

Fare esperienze di vita significative e praticare i valori della cittadinanza attiva: questi sono gli obiettivi generali della progettazione di tutti i percorsi che vedono gli alunni impegnati nello spostamento in spazi e tempi definiti.

La programmazione annuale dei docenti può prevedere:

- a. uscite formative: le iniziative che si svolgono nell'arco temporale previsto per l'attività didattica degli alunni e delle alunne. Comprendono: escursioni, giornate ecologiche, sportive, visite a istituzioni museali,...;
- b. visite guidate presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Possono comportare anche l'uso del trasporto. La loro durata può superare l'arco di tempo previsto per l'attività didattica curricolare;
- c. viaggi d'istruzione: si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni. Comportano sempre l'uso del trasporto. Si svolgono di norma nell'arco di una o più giornate, con possibilità di pernottamento;
- d. soggiorni formativi/soggiorni linguistici all'estero: si prefiggono di realizzare esperienze di apprendimento intensivo sotto particolari profili didattici (es.: linguistico, storico, ambientale ...). Tali soggiorni possono essere destinati ad alunni ed alunne provenienti da classi/plessi diversi. Comportano la necessità del trasporto. Hanno carattere residenziale in una determinata località, con possibilità di visite in località limitrofe. La loro durata è superiore a tre giornate.

Sono previste inoltre uscite brevi nel territorio comunale e/o limitrofo per le quali i genitori danno autorizzazione scritta cumulativa all'inizio del corso di studi. Delle uscite brevi vanno informati il Dirigente scolastico, l'insegnante coordinatore di plesso e i genitori.

Allo scopo di regolamentare tali iniziative, si propone il seguente regolamento, sulla base della deliberazione della Giunta provinciale n. 10529 del 22 settembre 1995.

Art. 1

Il Collegio dei docenti, su proposta dei Consigli di classe, elabora il piano annuale delle attività della seguente tipologia: uscite formative, visite guidate, viaggi d'istruzione, settimane formative e linguistiche, uscite brevi sul territorio, giornate ecologiche e sportive ai sensi dell'art. 1 della deliberazione della Giunta provinciale n. 10529

del 22 settembre 1995. In ordine agli aspetti didattici in seguito il piano può essere oggetto di modifica e riapprovazione successivi.

Il piano contiene in via generale le linee essenziali e l'insieme delle attività che devono rispecchiare l'orientamento e la coerenza con il Progetto d'Istituto; in presenza di più domande e di più insegnanti richiedenti si applicherà il criterio di rotazione.

Le attività previste per le singole classi da realizzare entro la fine dell'anno saranno presentate di norma entro il 30 settembre, mentre quelle da realizzare successivamente (periodo gennaio-giugno) saranno presentate di norma entro il 31 ottobre.

Per distribuire uniformemente le iniziative di questo tipo, garantendo pari opportunità agli alunni e alle alunne ed evitando di gravare eccessivamente sulle famiglie, si raccomanda un numero massimo di **tre** uscite formative o visite guidate, un viaggio d'istruzione o un soggiorno formativo per classe.

Eventuali ulteriori motivate deroghe fino ad un massimo di tre (3) per classe potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 2

Compatibilmente con le risorse del bilancio scolastico, alcune delle attività proposte possono registrare la compartecipazione economica dell'Istituto; i coordinatori di classe si faranno carico di presentare con la massima discrezione al Dirigente le situazioni di maggior disagio; la scuola interverrà affinché nessuno venga penalizzato.

Art. 3

Gli oneri per gli insegnanti accompagnatori sono interamente a carico dell'Istituto.

Art. 4

La sorveglianza deve essere garantita da un numero di docenti pari al rapporto 1:15 (un docente per max 15 alunni/e); è previsto il potenziamento del numero dei docenti di sorveglianza in presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

E' possibile la partecipazione alle iniziative in oggetto del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.10, punto 2 della deliberazione della Giunta provinciale n. 10529 del 22 settembre 1995.

Art. 5

Non è consentito ai genitori di accompagnare i figli e le figlie, per facilitare un più autonomo esercizio delle responsabilità.

Art. 6

Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno obiettivi educativi e disciplinari e sono dunque da considerare attività didattica a tutti gli effetti: devono quindi essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.

Art. 7

Nel corso dello svolgimento di queste attività, ogni alunno e ogni alunna è tenuto/a a mantenere comportamenti che richiedono di assumere responsabilità individuali e di gruppo, di esercitare la propria autonomia, ovviamente nei limiti della propria età e di mettere in pratica quanto ha appreso in classe.

Art. 8

La ditta autotrasportatrice che si occupa dei trasporti durante le iniziative in oggetto del presente regolamento dovrà possedere i requisiti previsti dalla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e succ.

Art. 9

La partecipazione alle iniziative in oggetto non deve essere inferiore a 2/3 del totale degli alunni e delle alunne della classe. I consigli o i team di classe indicheranno i dettagli dell'iniziativa e le norme comportamentali a cui attenersi, precisando i limiti previsti nel caso di sanzioni disciplinari di una certa gravità.

Gli alunni e le alunne che non partecipano sono tenuti/e alla frequenza delle lezioni ai sensi dell'art.7, punto 2 della deliberazione della Giunta provinciale n. 10529 del 22 settembre 1995.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE CON DELIBERAZIONE N. 20 DI DATA 20 dicembre 2019