



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA
PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - LAVIS



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE IL 7 OTTOBRE 2013
AGGIORNATO IN DATA 26 MAGGIO 2015

PREMESSA

Il presente Regolamento interno, approvato con delibera del Consiglio dell'Istituzione si propone di disciplinare gli aspetti operativi conseguenti all'applicazione dello Statuto e del Progetto d'istituto.

TITOLO I ***Aspetti organizzativi***

Articolo 1 ***Convocazione degli organi collegiali***

1. La convocazione degli Organi Collegiali - salvi i casi di urgenza - è disposta almeno cinque giorni prima della data stabilita, mediante l'affissione all'albo dell'Istituto e delle scuole interessate di apposito avviso e con lettera diretta ai singoli membri recante gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Articolo 2 ***Verbalizzazione delle sedute***

1. È redatto processo verbale, sotto firmato dal segretario e dal presidente su apposito registro a pagine numerate, di ogni seduta degli organi collegiali dell'Istituto.
2. Il verbale viene inviato agli interessati e/o letto, all'inizio della seduta successiva, per l'approvazione e per eventuali modifiche.
3. I verbali del Consiglio dell'istituzione, del Collegio Docenti, della Consulta dei genitori e dei Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado sono conservati presso l'ufficio di Direzione.
4. Al Dirigente viene inviata fotocopia delle pagine del registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe delle scuole primarie. I registri dei suddetti verbali vengono conservati presso le rispettive sedi scolastiche. Di norma sono altresì inviati ai componenti, in allegato alla lettera di convocazione.

Articolo 3 ***Coordinamento delle attività degli organi collegiali***

1. Le attività degli organi collegiali dell'Istituto sono coordinate fra loro in un reciproco rapporto di interdipendenza e collaborazione a cura del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori a ciò delegati. Tale criterio comporta per ciascun organo collegiale:
 - il dovere di formulare le proposte ed esprimere i pareri di propria competenza in tempo utile;
 - il diritto di essere consultato ogni qualvolta debbano essere prese decisioni e delibere di carattere generale di propria competenza e affrontati temi specifici di interesse locale.

Articolo 4 ***Il Consiglio dell'Istituzione***

1. Il Consiglio dell'Istituzione è convocato dal Presidente con nota scritta. Tutta la documentazione oggetto di discussione dovrà essere allegata alla formale convocazione.
2. Possono assistere alle sedute del Consiglio dell'istituzione gli elettori delle tre componenti: genitori, docenti e non docenti (senza diritto di parola); non è ammessa tale presenza quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
3. La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione, a norma di legge, deve avvenire mediante affissione ad apposito albo dell'Istituto delle deliberazioni dell'organo collegiale entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio; copia delle deliberazioni deve rimanere esposta all'albo per un periodo non inferiore a quindici giorni.

4. I verbali sono depositati nell'ufficio della segreteria dell'Istituto e sono a disposizione per la consultazione da parte delle categorie eleggibili nel Consiglio dell'istituzione ad eccezione delle parti escluse dalla consultazione, perché coperte da segreto d'ufficio e da specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.
5. I documenti preparatori dei lavori del Consiglio dell'Istituzione sono depositati nell'Ufficio della segreteria amministrativa dell'Istituto e sono a disposizione per la consultazione da parte dei componenti del medesimo che ne facciano richiesta nei giorni intercorrenti fra la convocazione dell'organo collegiale e la riunione, e sono altresì inviati di norma ai componenti allegati alla lettera di convocazione.
6. Non sono esposte al pubblico le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Articolo 5

Il Consiglio di classe

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
2. Il Consiglio di Classe si riunisce, in seduta ordinaria, secondo il calendario e le modalità contenuti nel piano annuale delle attività proposto dal Dirigente e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto dei limiti definiti dal contratto collettivo provinciale di lavoro dei docenti.
3. Nel corso dell'anno scolastico i genitori potranno partecipare ad almeno due Consigli di Classe. I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe nell'ambito delle assemblee, appositamente convocate dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, secondo le modalità di seguito esplicitate. Le assemblee sono convocate in giorno non festivo ed in orario extrascolastico e la convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
4. L'assemblea di classe è presieduta da un insegnante di classe, delegato dal Dirigente scolastico, che presenta assieme ai colleghi il piano di lavoro annuale della classe (i metodi didattici, gli obiettivi educativi che intendono perseguire, i criteri di valutazione, i progetti di arricchimento dell'offerta formativa, il programma relativo alle varie attività) informa i genitori sulle modalità di espressione del voto e consegna loro il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
5. L'assemblea, dopo aver ascoltato e discusso le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo della classe, prosegue i lavori con la sola componente dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti.
Per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni, i genitori presenti nominano due scrutatori, di cui uno con funzione di presidente.
6. Ciascun elettore, nei rispettivi ordini di scuola, potrà votare i seguenti rappresentanti: due per la scuola primaria e tre per la secondaria, non legati da vincoli alcuni. I genitori degli alunni delle classi prime e terze della Scuola Primaria e quelli delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado eleggeranno i loro rappresentanti nei consigli di classe, i quali rimarranno in carica – purché conservino i requisiti per l'elezione – per due anni. I genitori delle alunni delle classi quinte della scuola primaria, e quelli delle classi terze della scuola secondaria di primo grado eleggeranno i loro rappresentanti nei consigli di classe, i quali rimarranno in carica – purché conservino i requisiti per le elezioni – per un anno.
7. Non possono essere eletti genitori che risultino assenti dall'assemblea di classe, tranne nel caso che gli stessi abbiano rilasciato apposita accettazione scritta, che sarà allegata al verbale.
8. Al termine delle operazioni di voto, in ciascuna classe, si procederà immediatamente allo spoglio delle schede ed alla verbalizzazione delle operazioni. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino ai fini dell'elezione dei Consigli di Classe lo stesso numero di voti, ai fini della proclamazione, si procede per sorteggio.
9. In caso di rinuncia di uno degli eletti si procede alla surroga con il primo dei non eletti.

10. Il verbale, unitamente alle schede ed agli elenchi debitamente sottoscritti dai presenti, sarà consegnato in busta chiusa all'ufficio di segreteria.
11. L'ufficio di segreteria procede, dopo la consegna dei verbali delle assemblee di classe, all'aggregazione dei dati per plesso ed ordine di scuola, al fine della valutazione statistica dell'andamento della partecipazione dei genitori.
12. Il Dirigente scolastico, sulla base dei verbali delle assemblee di classe, nomina con propria determinazione i rappresentanti eletti, invia il provvedimento agli interessati al Dipartimento provinciale competente e ne dispone la pubblicizzazione mediante affissione all'Albo e sul sito della scuola.
13. Eventuale ulteriore surroga a seguito di rinuncia e/o dimissione di qualche rappresentante è disposta dal Dirigente nel rispetto dei criteri definiti.
14. Le funzioni del Consiglio di Classe sono disciplinate nello Statuto.

Articolo 6

La Consulta dei genitori

1. La Consulta dei genitori è composta dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'istituzione, dai rappresentanti delle associazioni dei genitori sul territorio. L'ingresso di questi ultimi, in numero di 1 per ciascuna associazione che ne fa richiesta, dovrà essere approvato dal Consiglio dell'istituzione con voto a maggioranza assoluta, previa valutazione dello Statuto dell'associazione.
2. La Consulta dei genitori si riunisce almeno due volte all'anno.
3. Le convocazioni – tranne la prima indetta dal Dirigente scolastico – vengono fatte dal Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti l'assemblea.
4. Su indicazione del Presidente viene individuato un segretario, che ha il compito di verbalizzare quanto emerge dalle sedute.
5. Il Presidente garantisce un contatto costante col Dirigente scolastico, per informarlo delle richieste e dei suggerimenti provenienti dall'assemblea dei genitori.
6. Alla fine di ogni anno scolastico, il Presidente invierà al Dirigente scolastico, relazione scritta del lavoro realizzato dalla Consulta.
7. La durata in carica dei Rappresentanti dei genitori è di due anni per le classi prime e terze della SP e delle classi prime della SSPG, mentre quelli delle classi quinte della SP e delle classi terze della SSPG rimangono in carica per un solo anno.

Articolo 7

Il Nucleo interno di valutazione

1. Il Nucleo interno di valutazione – tramite strumenti messi a punto dal "Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo" e propri – attua un processo di autovalutazione dell'offerta formativa dell'Istituto e perviene entro il 31 agosto di ogni anno alla stesura di una relazione.
2. La relazione annuale del Nucleo interno di valutazione è esaminata dal Consiglio dell'istituzione entro il mese di novembre di ogni anno. La relazione, discussa anche nel Collegio dei docenti, è pubblica e viene esposta all'albo dell'Istituto e pubblicata sul portale informatico della scuola.

TITOLO II

Funzionamento dell'istituzione scolastica

CAPO I

Calendario e orari dell'attività scolastica

Articolo 8

Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico e la relativa ripartizione in periodi ai fini della valutazione degli alunni, sono definiti annualmente dal Consiglio dell'istituzione in relazione alle esigenze derivanti dal Progetto d'istituto e nel rispetto delle direttive emanate dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento.
2. Eventuali giornate di vacanza, a disposizione del Consiglio dell'istituzione, sono deliberate prima dell'inizio delle lezioni, temperando le esigenze degli alunni, dei loro genitori, del personale e dell'organizzazione delle attività scolastiche. Tali giornate di interruzione delle lezioni sono comuni a tutte le scuole dell'Istituto, fatte salve le festività del Santo patrono.
3. Il calendario scolastico viene esposto almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico all'albo e sul portale informatico della scuola, e inviato alle famiglie degli alunni ed alle amministrazioni locali.

Articolo 9

Orario dell'attività scolastica

1. L'orario delle lezioni nelle scuole dell'Istituto è definito annualmente dal dirigente scolastico, in conformità alla delibera del Consiglio dell'istituzione (parere vincolante), sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, comma III° del Regolamento concernente "Norme per l'autonomia delle Istituzioni scolastiche", approvato con Deliberazione della Giunta provinciale 14 ottobre 1999, n. 6929.
2. Esso tiene conto delle particolari esigenze ambientali, logistiche e didattiche richiamate nel Progetto d'Istituto; è consegnato ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione; qualora debba subire modifiche o adattamenti, in rapporto ad eventuali esigenze sopravvenute, è oggetto di ulteriori comunicazioni agli alunni ed ai loro genitori da parte del dirigente nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Articolo 10

Criteri generali per la formazione delle classi

Modalità di formazione delle classi della Scuola Primaria

1. La formazione delle classi prime sarà predisposta dalle Funzioni Strumentali per la continuità Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.
2. Verranno costituiti gruppi di alunni secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio dell'Istituzione per la formazione delle classi prime delle Scuole Primarie.
3. Nel caso le iscrizioni ad un tempo scuola superassero il numero dei posti disponibili, dopo verifica formale della non disponibilità dei genitori a spostare il proprio figlio ad altro tempo scuola, i nominativi verranno estratti a sorte alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio dell'Istituzione, del Funzionario Amministrativo.
4. In caso di più classi prime nello stesso plesso e per lo stesso tempo scuola, l'assegnazione delle sezioni ai gruppi classe avverrà per estrazione alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio dell'Istituzione e del Funzionario Amministrativo Scolastico.

Criteria generali per la formazione delle classi della Scuola Primaria

1. Raccolta di indicazioni dei docenti della scuola di provenienza.
2. Equilibrata suddivisione dei bambini secondo livelli di socializzazione, di autonomia del sé e del fare.
3. Equilibrata suddivisione di studenti con bisogni educativi speciali e/o di origine straniera.
4. Distribuzione uniforme come numero nelle sezioni.
5. Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine.
6. Garanzia per ogni singolo alunno della presenza di almeno un compagno della sezione di provenienza.
7. Di norma, distribuzione equa degli studenti secondo le zone di provenienza.
8. Di norma, assegnazione dei gemelli o fratelli a classi diverse.
9. Le sezioni così composte verranno sottoposte alla valutazione delle/degli insegnanti della scuola dell'Infanzia per valutare eventuali incompatibilità.
10. A scuola iniziata, si propone un periodo di osservazione di venti giorni entro i quali valutare, in casi eccezionali, il cambio di sezione.

Modalità di formazione delle classi della Scuola Secondaria di primo grado

1. La formazione delle classi prime sarà predisposta da una commissione composta da un insegnante di ciascuna sezione delle classi quinte della Scuola Primaria più due insegnanti della Scuola Secondaria di Primo Grado nominati dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti.
2. Verranno costituiti gruppi di alunni secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio dell'Istituzione per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado.
3. L'assegnazione delle sezioni ai gruppi classe avverrà per estrazione alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio dell'Istituzione e del Funzionario Amministrativo Scolastico.
4. Nel caso l'estrazione assegnasse ad un insegnante il gruppo in cui è presente il figlio, si provvederà *ad una nuova estrazione*.

Criteria generali per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado

1. Raccolta di indicazioni dei docenti della scuola di provenienza.
2. I gruppi classe sono formati tenendo preliminarmente conto di eventuali sperimentazioni didattiche CLIL che hanno coinvolto gli alunni nelle scuole primarie dell'Istituto per garantirne la continuità.
3. Equilibrata suddivisione degli studenti secondo livelli di apprendimento e capacità relazionali.
4. Equilibrata suddivisione di studenti con bisogni educativi speciali e/o di origine straniera.
5. Distribuzione uniforme come numero nelle sezioni.
6. Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine.
7. Garanzia per ogni singolo alunno della presenza di almeno un compagno della classe di provenienza;
8. Distribuzione equa degli studenti secondo le zone di provenienza.
9. Di norma, assegnazione dei gemelli o fratelli a classi diverse.

10. In caso di non ammissione alla classe successiva, l'inserimento dell'alunno nella nuova classe verrà effettuato dal Dirigente Scolastico dopo un'attenta valutazione del caso e su proposta formulata dal Consiglio di classe all'atto dello scrutinio.

11. A scuola iniziata, si propone un periodo di osservazione di venti giorni entro i quali valutare, in casi eccezionali, il cambio di sezione.

CAPO II

Modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi

Articolo 11

Modalità di entrata e uscita degli studenti

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere e vigilare gli alunni mentre entrano nell'edificio scolastico.

2. I docenti delle scuole primarie accompagnano in ordine nelle rispettive aule gli alunni delle classi loro affidate prima dell'orario d'inizio delle lezioni. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, al suono del primo campanello gli alunni salgono direttamente in classe, dove trovano gli insegnanti della prima ora. La scuola predispone un piano di vigilanza per l'entrata degli alunni negli edifici.

3. Devono essere accolti in classe anche gli alunni che si presentano dopo l'inizio delle lezioni; tuttavia ogni ritardo ripetuto viene comunicato ai genitori degli alunni che sono tenuti a giustificarlo con comunicazione scritta sul libretto personale del figlio.

4. Gli alunni sono autorizzati dal Dirigente, o dagli insegnanti da lui delegati, ad entrare o uscire dalla scuola in orario di lezione solo dietro richiesta scritta sul libretto personale dell'alunno da parte del genitore o di chi ne fa le veci, che si assume l'onere di prendere in consegna l'alunno direttamente, o tramite persona incaricata indicata nella richiesta.

5. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti che garantiscono il rispetto delle condizioni di sicurezza fino al confine degli spazi di pertinenza delle scuole.

6. Gli alunni che non usufruiscono di servizi di trasporto speciali o di linea e che stazionano negli spazi di pertinenza delle scuole in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orario successivo al termine delle lezioni non possono essere sorvegliati da personale scolastico e sono quindi soggetti all'esclusiva responsabilità dei loro genitori.

Articolo 12

Vigilanza degli alunni

1. La sorveglianza degli alunni che usufruiscono del **servizio di trasporto** speciale disciplinato dalla *Carta della mobilità*, negli intervalli fra l'arrivo degli scuolabus e l'inizio dell'orario di servizio obbligatorio dei docenti e fra il termine delle lezioni e la partenza degli stessi mezzi, è garantita dal personale docente che ha dato la disponibilità ad effettuare questo servizio aggiuntivo e dal personale ausiliario. Il personale ausiliario sorveglia gli alunni trasportati ai cancelli della scuola.

2. Durante la **ricreazione antimeridiana**, fissata in 20 minuti per le scuole primarie ed in 15 minuti per la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, e durante le altre pause nell'arco dell'orario scolastico giornaliero, tutti gli insegnanti in servizio devono garantire un'attenta vigilanza nel luogo dove si trovano gli alunni, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, al fine di evitare attività pericolose e considerando i fattori di rischio individuati nell'apposito documento predisposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. In **caso di infortunio** di un alunno, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti, con la collaborazione degli adulti presenti, a prestare il primo soccorso e, qualora se ne ravvisi la necessità, ad

avvisare i genitori dell'alunno invitandoli a ritirare il figlio da scuola; in caso di particolare gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento di Trentino Emergenza – 118.

4. In **caso di indisposizione** degli alunni durante l'attività scolastica l'insegnante provvede ad avvertire i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola; in caso di particolare gravità ed urgenza deve essere richiesto da parte dei docenti, cui è affidato l'alunno, l'intervento di Trentino Emergenza – 118.

5. Gli insegnanti non sono tenuti a **somministrare farmaci agli alunni**; qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici, precauzioni alimentari o in rapporto alle attività scolastiche i genitori degli interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta agli insegnanti ed al Dirigente scolastico, con i quali dovranno concordare gli interventi e le precauzioni da adottare.

6. I genitori devono fornire agli insegnanti ed all'Ufficio di Direzione i recapiti telefonici dove possono essere raggiungibili in orario scolastico; tali recapiti devono essere aggiornati, in caso di variazione.

Articolo 13 **Assenze degli alunni**

1. Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dai genitori o dai loro legali rappresentanti con comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno.

2. In caso di assenze ripetute degli alunni, non giustificate da malattia o infortunio, l'insegnante deve chiedere ai loro genitori chiarimenti e giustificazioni e, qualora le motivazioni addotte non siano considerate esaurienti, informare immediatamente il Dirigente scolastico; in caso di analoghe assenze prolungate, programmate dai genitori, gli interessati devono giustificare tali assenze con comunicazione scritta preventiva agli insegnanti che provvedono a trasmetterla al Dirigente scolastico per la relativa autorizzazione, possibile anche con la formula del silenzio-assenso.

3. Gli alunni iscritti al servizio mensa e trasporti devono richiedere preventivamente con comunicazione scritta, il permesso a non usufruire dei suddetti servizi.

Articolo 14 **Sospensione delle lezioni**

1. In **caso di sciopero** del personale della scuola il Dirigente scolastico provvede ai seguenti adempimenti:

- verifica che la comunicazione della proclamazione dell'azione di sciopero sia stata fatta nel rispetto delle norme di legge che regolano gli scioperi e ne dà notizia, in ogni caso con affissione della comunicazione all'albo sindacale dell'Istituto;
- qualora tali norme siano state rispettate, invita con comunicazione di servizio coloro che intendono aderire allo sciopero a darne eventuale comunicazione volontaria al Dirigente in tempo utile per attuare i provvedimenti di sua competenza;
- sulla base delle dichiarazioni pervenute comunica in tempo utile quali servizi minimi possono essere garantiti ed i possibili disagi ai genitori ed alle ditte che effettuano il servizio di scuolabus, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed in modo che essi possano informarsi ed agire di conseguenza.

2. In **caso di assemblee sindacali** in orario di lezione, per le quali la relativa richiesta sia giunta entro i termini contrattuali previsti, il Dirigente scolastico:

- verifica il numero dei partecipanti attraverso le dichiarazioni obbligatorie di adesione rilasciate dai docenti;
- avverte le famiglie degli alunni in merito alle classi interessate ed alla durata di sospensione delle lezioni delegando, in caso di necessità, gli insegnanti a darne comunicazione scritta sul libretto personale o sul diario degli interessati;
- ne dà comunicazione alle ditte che effettuano il servizio di scuolabus.

3. Nel caso di **sospensione delle lezioni per altri motivi** si opera secondo la seguente modalità:

- per interruzioni previste i docenti danno preavviso scritto alle famiglie in tempo utile sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico; l'avviso sottoscritto per presa visione dal genitore, è conservato dagli insegnanti in allegato al registro di classe, fino al termine delle lezioni;
- per interruzioni non previste i docenti, previa informazione dell'Ufficio di Direzione, valutano le opportunità alternative di custodia degli alunni ed informano il Dirigente scolastico, il quale può decidere di autorizzare gli alunni a lasciare la scuola solo se può essere garantita la loro sicurezza.

CAPO III

Rapporti scuola famiglia, colloqui con i docenti e comunicazioni

Articolo 15

Rapporti scuola famiglia

1. Entro il primo giorno di lezione il Dirigente scolastico convoca le **riunioni delle classi prime** con i genitori degli alunni del ciclo primario e della scuola secondaria di primo grado per presentare il corpo docente e per fornire informazioni essenziali sul contratto formativo e sull'avvio dell'anno scolastico.
2. Entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico convoca le **Assemblee di classe** nel corso delle quali i docenti illustrano ai genitori il piano annuale delle attività per la classe. Al termine delle assemblee i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nei Consigli di classe.
3. In **orario di lezione** i genitori e le persone estranee alla scuola non devono disturbare le attività didattiche; deve essere utilizzato di norma il libretto personale dell'alunno per comunicazioni alla scuola e, solo per comunicazioni particolarmente urgenti, si può conferire con i docenti, a mezzo telefono, durante l'orario delle ricreazioni o informare gli uffici di segreteria della Direzione dell'Istituto in orario di apertura degli stessi.
4. Nella scuola primaria, le **schede di valutazione** vengono consegnate dagli insegnanti ai genitori degli alunni nel corso delle assemblee di classe di norma entro la prima metà dei mesi di febbraio e di giugno.
5. Il calendario e l'orario dei **colloqui generali ed individuali** sono comunicati alle famiglie entro la data prevista per le Assemblee di classe del mese di ottobre.
6. I **colloqui generali** danno l'opportunità ai genitori di incontrare tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio/a, secondo le seguenti modalità di svolgimento:
 - per le scuole primarie sono previste, salvo casi di forza maggiore, due udienze generali e, nei mesi di ottobre, febbraio e giugno, sono previste le assemblee di classe. L'ordine e la durata dei colloqui sono stabiliti dagli insegnanti e vanno rispettati dagli stessi e dai genitori;
 - per la scuola secondaria di primo grado sono previste, salvo casi di forza maggiore, due udienze generali, di norma nei mesi di dicembre ed aprile. Un'assemblea di classe viene convocata in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe. Ulteriori assemblee coi genitori vengono indicate dal Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti;
 - per la scuola secondaria di primo grado la direzione predispone appositi fogli firma per le prenotazioni solo da parte dei genitori nel giorno dell'udienza. Il genitore non presente al proprio turno si ricolloca all'ultimo posto della lista di prenotazione;
 - Il calendario e l'orario delle udienze generali vengono richiamati con comunicazione alle famiglie da parte dei docenti in tempo utile (almeno 7 gg. prima).
7. I **colloqui individuali** danno l'opportunità ai genitori di incontrare i singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio/a. Esse si svolgono con le seguenti modalità:
 - per le scuole primarie sono previste durante l'intero anno scolastico su convocazione di singoli insegnanti o team docenti, o su richiesta di genitori in relazione ad esigenze urgenti o a particolari problemi evidenziati dall'alunno che richiedono contatti con la famiglia; si svolgono con calendario ed orario concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni obbligatori di programmazione o di lezione dei docenti;
 - per la scuola secondaria di primo grado sono previste con periodicità settimanale nei mesi di novembre, dicembre, febbraio (dopo la consegna dei documenti di valutazione), marzo, aprile e maggio (fino ad un mese prima del termine delle lezioni).

CAPO IV
***Funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali,
dei laboratori e degli spazi comuni***

Articolo 16
Modalità di Utilizzo dei laboratori, delle aule studio e delle biblioteche

1. L'accesso ai laboratori, alle aule studio e alle biblioteche è consentito agli alunni se accompagnati dai docenti.
2. Nei citati spazi deve essere rispettata la strumentazione presente, le attrezzature non devono essere manomesse, i materiali utilizzati senza sprechi, i sussidi utilizzati con cura e riposti dopo l'uso.
3. L'utilizzo delle aule e dei laboratori è regolamentato da un calendario settimanale; in caso di utilizzo saltuario è possibile prenotare le aule su apposito calendario appeso sulle porte.

Articolo 17
Utilizzo e funzionamento delle palestre e del palazzetto

1. In palestra e al palazzetto si accede accompagnati dai docenti di educazione motoria e muniti di abbigliamento sportivo e scarpe da ginnastica adeguate.
2. Negli spogliatoi l'accesso è consentito all'inizio e al termine delle lezioni, salvo diversa autorizzazione dell'insegnante.
3. Gli attrezzi in dotazione nelle palestre sono predisposti dall'insegnante prima o durante la lezione, non possono essere utilizzati per attività esterna salvo eccezioni e devono essere riposti in ordine nei magazzini alla fine delle attività.
4. I docenti responsabili delle palestre o i coordinatori di plesso devono redigere e aggiornare gli elenchi del materiale delle palestre e dei magazzini.

Articolo 18
Utilizzo dei laboratori e delle postazioni informatiche

1. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati da alunni ed insegnanti solo per attività didattiche, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale previste dal Progetto di Istituto.
2. La prenotazione costituisce impegno inderogabile all'utilizzo da parte del docente e va effettuata usando l'apposito modulo.
3. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante, devono utilizzare sempre la stessa postazione, sotto la responsabilità dell'insegnante che controlla il corretto uso di software e hardware.
4. Ognuno è responsabile della postazione usata ed è tenuto a non modificarne i collegamenti, a segnalare eventuali guasti, danni o problemi di funzionamento all'assistente di informatica, fornendo una spiegazione del difetto riscontrato.
5. L'utilizzo abusivo, la duplicazione illegale di software e l'uso improprio del sistema informatico, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili secondo le norme di legge vigenti.
6. E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare malfunzionamenti di tastiere e/o altre periferiche.
7. Lasciare sempre in ordine le postazioni al termine delle lezioni o dopo l'utilizzo ad altro titolo.

8. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti per evitare inutili sprechi di carta, cartucce e toner. I lavori da stampare vanno salvati nella cartella di classe.

9. I servizi internet non possono essere usati per scopi vietati dalla legislazione vigente; ci si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

Articolo 19

Utilizzo e funzionamento della mensa scolastica

1. Il servizio mensa è gestito da ditte autonome e coordinato dalla comunità di valle. Un dietista propone il menù che tiene conto delle normative e delle esigenze alimentari degli alunni.

2. Gli alunni, al termine delle lezioni antimeridiane, prima di recarsi in mensa devono servirsi dei servizi igienici e provvedere alla pulizia delle mani. I servizi della mensa sono utilizzabili solo in caso di necessità.

3. Il servizio mensa può essere organizzato in due turni, in relazione al numero di alunni iscritti in ciascun plesso. Per le scuole di Lavis il primo turno è organizzato per gli alunni della scuola primaria, il secondo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

4. Al termine delle lezioni antimeridiane gli alunni si recano in mensa o attendono il proprio turno in cortile o in caso di maltempo negli spazi destinati in ciascuna scuola. L'accesso alla mensa avviene nel massimo ordine, in fila, senza spingere, correre o sorpassare, sorvegliati dagli insegnanti in servizio.

5. Gli alunni del ciclo primario vengono serviti dal personale direttamente ai tavoli, mentre gli altri utilizzano il servizio self service e dopo aver ricevuto le pietanze devono occupare i tavoli assegnati, mantenendo la collocazione assegnata alla classe tutto l'anno.

6. Gli alunni consumano i pasti in tranquillità, evitano di versare cibi, acqua o altri liquidi sui tavoli o sul pavimento; alla fine del pasto lasciano in ordine il proprio tavolo e le sedie. Per gli alunni della scuola primaria i tavoli vengono sparecchiati dalle inservienti; gli studenti della scuola secondaria portano il vassoio al luogo di raccolta e suddividono i vari materiali negli appositi bidoni o contenitori.

7. Tutti gli alunni devono essere muniti del buono pasto che per la scuola primaria viene ritirato dalle inservienti al momento del pranzo, per la scuola secondaria prima del pasto.

8. Atteggiamenti scorretti e comportamenti inadeguati vengono segnalati direttamente agli insegnanti del consiglio di classe o trascritti sul quaderno mensa per la scuola secondaria di primo grado e verranno applicate se necessario le sanzioni previste dal "*Regolamento sui diritti e doveri e mancanze disciplinari degli studenti.*"

Articolo 20

Utilizzo dei cortili

1. I cortili vengono utilizzati per lo svolgimento della ricreazione del mattino, dell'interscuola e per attività didattiche di diverso genere.

2. Il piano della sorveglianza viene stabilito all'inizio dell'anno dai collaboratori del Dirigente in accordo con i docenti di ciascun plesso. Sul piano delle sorveglianze vengono riportati i nomi dei docenti interessati e le eventuali posizioni in cortile e nei bagni.

3. In caso di maltempo le attività vengono svolte all'interno secondo le modalità accordate volta per volta dai docenti di sorveglianza.

Articolo 21

Modalità di utilizzo degli spazi scolastici da parte di terzi

1. I locali, gli spazi di pertinenza delle scuole dell'Istituto e le attrezzature in dotazione alle scuole possono essere utilizzati – secondo la normativa vigente – in orario extrascolastico, per attività culturali, educative, sportive e ricreative organizzate da altre scuole, da enti o da privati.
2. I genitori degli alunni del nostro istituto hanno diritto ad effettuare riunioni e assemblee nei locali scolastici, secondo le indicazioni di seguito riportate.
3. La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici spetta al Sindaco, in rappresentanza dei Comuni proprietari degli immobili, previo nulla osta del dirigente scolastico che riferisce periodicamente in merito al Consiglio dell'Istituzione.
4. Le richieste di autorizzazione devono essere indirizzate alle competenti Amministrazioni Comunali ed al Dirigente scolastico entro il 31 luglio di ogni anno se trattasi di richieste di uso annuale, almeno 15 giorni prima in tutti gli altri casi.
5. Il Dirigente scolastico, nell'esprimere il proprio parere deve accertare che:
 - le attività e la loro programmazione per le quali si chiede l'autorizzazione dei locali non intralcino le normali attività didattiche, né contrastino con le finalità educative della scuola;
 - venga scrupolosamente rispettato il divieto di fumare e venga garantita l'igiene, la pulizia e la custodia delle attrezzature e dell'edificio;
 - vengano comunque ripristinate le condizioni preesistenti all'uso dei locali.
6. Non possono essere messe a disposizione di terzi le attrezzature dell'Istituto comprensivo utilizzate per le attività didattiche, fatta eccezione per le attrezzature finalizzate all'attività sportiva e ad altre iniziative educative regolamentate da convenzioni stipulate, secondo la normativa vigente, con gli enti locali e le associazioni del territorio.
7. Le concessioni possono essere revocate in qualsiasi momento per esigenze della scuola oppure a seguito dell'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate.
8. L'amministrazione scolastica non assume responsabilità per eventuali danni derivanti dall'uso dei predetti locali a persone o cose.

CAPO V

Criteria per lo svolgimento di viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, soggiorni formativi

Articolo 22

Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi

1. Si considerano **viaggi d'istruzione** tutte le attività che hanno una durata superiore alle 6 ore effettuate sul territorio extracomunale secondo le modalità di seguito elencate:

- per la scuola primaria massimo un giorno all'anno di attività durante l'anno scolastico;
- per la scuola secondaria di primo grado massimo quattro giorni all'anno, con un solo viaggio d'istruzione della durata di tre giorni in tre anni (da programmare, per quanto possibile, per tutte le classi nello stesso periodo).

2. Si considerano **visite guidate** tutte le attività formative, rispondenti ad una precisa programmazione didattica presentata ai genitori nell'assemblea d'inizio anno. Devono essere di durata inferiore alle 6 ore e svolte sul territorio provinciale. Rientrano in questa categoria anche le attività svolte a scuola con esperti, comportanti un costo. Nel corso di un anno scolastico possono essere effettuate massimo 5 visite guidate nella scuola primaria e 4 nella scuola secondaria di primo grado.

3. Si considerano **uscite didattiche sul territorio comunale** le attività che hanno durata non superiore alle 8 ore che non prevedono costi e utilizzo di mezzi di trasporto.

4. Si considerano **soggiorni formativi** le uscite non superiori ad una settimana a carattere residenziale organizzate secondo i criteri stabiliti dalla giunta provinciale e sulla base dei programmi didattico educativi elaborati dai docenti all'inizio dell'anno scolastico. Altresì sono considerati soggiorni formativi a carattere residenziale i soggiorni di immersione linguistica sul territorio nazionale o all'estero.

Ogni classe può partecipare a soggiorni formativi di carattere residenziale, non più di due volte nei cinque anni della scuola primaria e non più di due volte nei tre anni della scuola secondaria di primo grado.

5. **Iniziative particolari legate all'offerta formativa dell'Istituto** quali la partecipazione a gare e concorsi in vari ambiti disciplinari che possono essere effettuate in giornate consecutive per un massimo di 6 giorni, anche a carattere residenziale e/o per gruppi di alunni.

Articolo 23

Modalità di programmazione delle uscite

1. Il **piano dei viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi e iniziative particolari legate all'offerta formativa** deve essere predisposto dal Consiglio di classe, presentato ai genitori nell'assemblea di inizio anno.

2. La programmazione annuale **per i viaggi d'istruzione e i soggiorni formativi** deve avvenire secondo le modalità di seguito precisate.

- I docenti devono **definire il programma** e le caratteristiche essenziali inviando il *modello di richiesta autorizzazione uscite al Dirigente* e acquisire il *modello di richiesta consenso uscite ai genitori* entro il 30 novembre. Eventuali adeguamenti motivati potranno essere proposti entro il 31 gennaio.
- I docenti devono inviare il *modello di richiesta pagamento uscite ai genitori* ed eventuale programma dettagliato del viaggio, almeno 20 giorni prima della partenza.
- I genitori devono provvedere al pagamento almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio secondo le modalità indicate sul modulo.

3. La programmazione delle **visite guidate e delle iniziative particolari legate all'offerta formativa dell'Istituto** deve avvenire secondo le seguenti modalità di seguito precisate.

- I docenti devono inviare il *modello di richiesta consenso uscite ai genitori* e il *modello di richiesta pagamento* almeno 20 giorni prima dell'uscita.
- I genitori devono provvedere al pagamento almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della visita

guidata o altra iniziativa secondo le modalità indicate sul modulo.

- Se per tali uscite è necessaria la prenotazione di mezzo di trasporto privato (pullman), si dovrà seguire l'iter per i viaggi d'istruzione.

4. La programmazione delle **uscite didattiche sul territorio comunale** è strettamente legata alle attività previste dai docenti. Per tali uscite si richiede il consenso una tantum ai genitori all'atto dell'iscrizione a scuola o all'inizio dell'anno.

5. Di norma sono tenuti a partecipare alle attività tutti gli alunni delle classi interessate. Qualora il consenso dei loro genitori fosse inferiore ai quattro quinti degli alunni iscritti alla classe, tale iniziativa non può essere autorizzata. Gli alunni non frequentanti le iniziative non sono esonerati dall'obbligo scolastico ma devono seguire le attività didattiche, programmate per loro nelle classi più affini a quella frequentata.

6. Le attività formative nel periodo successivo al termine delle lezioni, programmate dall'Istituto anche in collaborazione con altri enti o istituzioni scolastiche, possono avere carattere ecologico, sportivo o linguistico, essere di durata variabile e devono essere approvate dal Consiglio dell'Istituzione.

7. La tipologia di uscite e i modelli autorizzativi sono allegati al presente regolamento quale parte integrante.

8. I modelli autorizzativi di cui al precedente punto 8 saranno aggiornati periodicamente.

Articolo 24

Personale accompagnatore alle uscite

1. Ai **viaggi d'istruzione, visite guidate e soggiorni formativi** devono partecipare, in qualità di accompagnatori, i docenti in servizio nelle classi interessate ed altri docenti direttamente coinvolti nella programmazione delle suddette attività.

2. In aggiunta al personale di cui al comma precedente, può inoltre partecipare il Dirigente scolastico o altro personale in servizio nell'Istituto, purché tale partecipazione sia prevista dal programma delle attività.

3. E' richiesta la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni. In presenza di alunni disabili è prevista la presenza di un ulteriore insegnante o assistente educatore di sostegno, qualora il coordinatore dell'iniziativa lo ritenga necessario.

4. Il Dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione di un numero di accompagnatori maggiore o minore di quello minimo richiesto, in rapporto a particolari situazioni segnalate dall'insegnante coordinatore dell'iniziativa o a valutazioni inerenti le garanzie di sicurezza di sua competenza.

5. I genitori degli alunni o altre persone che non abbiano un rapporto di servizio con l'Istituto, non sono ammessi alle iniziative in questione in qualità di accompagnatori.

6. I docenti ed il personale accompagnatore devono garantire – secondo la normativa vigente – un'attenta vigilanza degli alunni durante tutti i momenti previsti dalle attività didattiche in ambiente extrascolastico.

7. In deroga a quanto previsto dal comma 5 è ammessa la partecipazione di genitori solo a soggiorni linguistici o formativi di più giorni in Italia o all'estero con l'assunzione interamente a carico degli interessati degli oneri relativi al costo pro capite dell'iniziativa e dell'assicurazione obbligatoria.

Articolo 25

Finanziamenti e pagamenti delle uscite

1. Per **viaggi d'istruzione, visite guidate e soggiorni formativi** è assicurato il finanziamento a carico del bilancio d'Istituto per quanto riguarda situazioni documentate dai servizi sociali competenti.

2. Viene valutata dal Dirigente scolastico la possibilità di assicurare il finanziamento a carico del bilancio

d'Istituto nella misura non superiore al 50% del costo previsto per singola iniziativa, con esclusione del costo dei biglietti di viaggio su mezzi pubblici di linea, valutando le istanze dei genitori di alunni che si trovino in difficoltà economiche documentate.

3. Gli oneri a carico delle famiglie degli alunni non possono superare la quota procapite giornaliera di € 55 e la quota annua di € 280 per la partecipazione alle attività quali **viaggi d'istruzione e visite guidate, fatta eccezione per i soggiorni formativi a carattere linguistico.**

4. Il pagamento relativo alle suddette attività deve avvenire, tramite conto corrente postale/bancario, fatta eccezione per i biglietti dei mezzi pubblici.

5. Il coordinatore dell'iniziativa può gestire, su mandato del Dirigente, eventuali spese non prevedibili delle quali è tenuto a rendere resoconto dettagliato al termine dell'attività; eventuali spese gestite fuori bilancio da parte di singoli partecipanti avvengono sotto la loro personale responsabilità (per i minori a carico dei loro genitori) e non comportano alcuna responsabilità o onere per l'Istituto.

6. E' previsto l'eventuale rimborso dell'intera quota versata, con assunzione degli oneri a carico del bilancio d'Istituto, solo in caso di mancata partecipazione dovuta a causa di forza maggiore ed adeguatamente documentata in tempo utile da parte dei genitori degli alunni.

7. Sono a carico del Fondo d'Istituto le quote determinate per il personale accompagnatore per quanto riguarda le indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio. I costi relativi al noleggio dei mezzi di trasporto sono ripartiti tra tutti i partecipanti. (alunni e docenti)

8. I genitori che dopo la consegna del modello per il consenso all'uscita, decidono di ritirare il proprio figlio dall'uscita, dovranno comunque sostenere il costo dei mezzi a pagamento che dovrà essere versato tramite conto corrente direttamente all'Istituto.

CAPO VI

Esercizio di diritto di riunione e di assemblea dei genitori

Articolo 26

Riunioni e assemblee dei genitori

1. Le Assemblee dei genitori degli alunni, convocate dai rappresentanti eletti nel Consiglio dell'Istituzione e nei Consigli di classe, si svolgono nei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico secondo le modalità di utilizzo degli spazi scolastici da parte di terzi.

CAPO VII

Criteri per l'utilizzo di fotocopiatrici, telefoni, attrezzature e sussidi da parte di docenti e studenti

Articolo 27

Utilizzo delle fotocopiatrici

1. L'uso delle fotocopiatrici è strettamente riservato al personale dell'istituto che può duplicare solo documenti e materiali ad uso didattico.
2. Ogni docente riceve all'inizio dell'anno un codice personale che deve digitare sul fotocopiatore prima di riprodurre le copie necessarie. Ciascun docente può effettuare un numero massimo di fotocopie stabilito annualmente dal Dirigente anche in relazione alle discipline insegnate e al numero di alunni assegnati.
3. Tutti i documenti a carattere informativo e divulgativo, predisposti dalla dirigenza o dalla segreteria potranno essere duplicati utilizzando un apposito codice fornito dalla direzione al collaboratore di plesso.
4. La duplicazione impropria di materiale librario è perseguibile per legge.

Articolo 28

Utilizzo dei telefoni, delle attrezzature e dei sussidi didattici

1. Il personale dell'istituto può utilizzare le diverse apparecchiature in dotazione nei plessi scolastici (telefoni, fotocopiatori, computer, stampanti, sussidi didattici) secondo le esigenze di servizio congiunte al proprio ruolo all'interno dell'istituzione.
2. Al personale dell'istituto è consentito l'uso del telefono cellulare negli spazi a loro destinati (non in classe e/o in presenza di alunni).
3. L'intero personale dell'istituto deve ritenersi responsabile dei sussidi didattici, degli audiovisivi, dei materiali scolastici riponendoli dopo l'uso nei luoghi destinati. I sussidi e le attrezzature devono essere utilizzati nel rispetto delle direttive sulla sicurezza; se subiscono danni o guasti devono essere segnalate ai responsabili di plesso.
4. I docenti nominati quali responsabili di spazi comuni (biblioteche, laboratori, palestre) hanno il compito di controllare il corretto utilizzo dei luoghi e dei materiali e segnalare al Dirigente eventuali problemi, usi impropri o disfunzione dei servizi.
5. Furti o danneggiamenti volontari di materiali e sussidi verranno segnalati alle autorità competenti e perseguiti secondo la normativa vigente.
6. **L'adozione dei libri di testo** scolastici da parte del Collegio dei docenti e l'acquisto da parte degli uffici amministrativi dell'Istituto avvengono nel rispetto della normativa vigente. Il Dirigente scolastico provvede a dare comunicazione in tempo utile ai rappresentanti dei genitori in Consiglio di classe, delle procedure

aggiornate relative alle adozioni.

7. I **libri di testo** agli alunni della **scuola primaria** vengono ceduti gratuitamente all'inizio dell'anno. Qualora venisse effettuata dai docenti una scelta alternativa, i testi alla fine dell'anno dovranno essere riconsegnati alla scuola.

8. I **libri di testo** agli alunni della **scuola secondaria di primo grado** vengono concessi agli studenti in comodato gratuito all'inizio dell'anno. I testi possono essere riscattati dalle famiglie a fronte di un pagamento del corrispettivo corrispondente. Alla fine dell'anno i testi non riscattati vengono ritirati dal personale della scuola. Qualora i testi presentassero segni di deterioramento oltre il normale uso, i genitori dovranno risarcire la scuola del prezzo relativo del sussidio danneggiato.

9. E' proibito far svolgere agli alunni **concorsi o altre iniziative**, promosse da terzi, che non abbiano attinenza alla programmazione didattico educativa dell'Istituto.

10. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di **materiale pubblicitario** senza l'autorizzazione del Dirigente.

Disposizioni transitorie ***Integrazione dell'articolo 5, comma 6***

1. Nell'anno scolastico 2013-14, anno d'entrata in vigore del nuovo regolamento, i genitori degli alunni delle classi prime e seconde della Scuola Primaria e quelli delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado eleggeranno i loro rappresentanti nei consigli di classe, i quali rimarranno in carica – purché conservino i requisiti per l'elezione – per due anni. Mentre per l'anno scolastico 2013-14 i genitori degli alunni delle classi seconde, quarte e quinte della scuola primaria, e quelli delle classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado eleggeranno i loro rappresentanti nei consigli di classe, i quali rimarranno in carica – purché conservino i requisiti per le elezioni – per un anno.

ALLEGATI



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - LAVIS
 Via Carlo Sette, 13/A - 38015 LAVIS (TN) – Tel. 0461/24 65 35 – Fax 0461/24 29 55
 web: www.iclav.it e-mail: segreteria@scuola.iclav.it Cod. Fisc. 902 5104 0220



Tabella 1: Modalità organizzative per i viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi, uscite sul territorio

Tipologia di uscite	Territorio	Tempi di durata	Numero Massimo all'anno	Durata massima del viaggi d'istruzione in giorni	Costi	Programmazione dell'uscita	
						Modelli da utilizzare	Tempi da rispettare
VIAGGI D'ISTRUZIONE	Provinciale Nazionale Internazionale	Più di 6 ore	1 SP 4 SSPG	Massimo 1 giorno ogni anno SP (nessuna notte) Massimo 3 giorni in tre anni SSPG (due notti)	SI	Presentazione piano delle uscite alle ASSEMBLEE	30 ottobre
						Mod. richiesta autorizzazione uscite al DIRIGENTE	30 novembre (uscite 1° quadr.) 31 gennaio (uscite 2° quadr.)
						Mod. consenso uscite ai GENITORI	30 novembre (uscite 1° quadr.) 31 gennaio (uscite 2° quadr.)
						Mod. pagamento uscite ai GENITORI	20 giorni prima del viaggio
VISITE GUIDATE	Provinciale Nazionale	Meno di 6 ore	5 SP 4 SSPG		SI	Presentazione piano delle uscite alle ASSEMBLEE	30 ottobre
						Mod. richiesta autorizzazione uscite al DIRIGENTE	30 novembre (uscite 1° quadr.) 31 gennaio (uscite 2° quadr.)
						Mod. consenso uscite ai GENITORI	20 giorni prima del viaggio
						Mod. pagamento uscite ai GENITORI	20 giorni prima del viaggio
SOGGIORNI FORMATIVI	Provinciale Nazionale Internazionale	Massimo 7 giorni		Massimo 2 soggiorni in 5 anni di SP Massimo 2 soggiorni in 3 anni di SSPG	SI	Vedi modalità per i viaggi d'istruzione	
USCITA SUL TERRITORIO COMUNALE	Comunale	Massimo 8 ore	Al bisogno		No	Mod. consenso una tantum	All'atto dell'iscrizione a scuola
INIZIATIVE PARTICOLARI LEGATE ALL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO	Provinciale Nazionale Internazionale	Massimo 6 giorni			SI	Vedi modalità per le visite guidate	

Mod. richiesta autorizzazione uscite al DIRIGENTE


Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - LAVIS

Via Carlo Sette, 13/A - 38015 LAVIS (TN) – Tel. 0461/24 65 35 – Fax 0461/24 29 55

web: www.iclavis.it e-mail: sagr.ic.lavis@scuole.provincia.tn.it Cod. Fisc. 960 5704 0220
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DELLE USCITE ALLA DIRIGENZA
Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi, iniziative particolari

Il/la sottoscritto/a docente _____

in qualità di coordinatore dell'iniziativa prevista _____ SP di _____
per la classe _____ Sez. _____ SSPG**CHIEDE**

L'autorizzazione per l'effettuazione di:	<input type="checkbox"/> Viaggio d'istruzione <input type="checkbox"/> Visita guidata <input type="checkbox"/> Soggiorno formativo <input type="checkbox"/> Iniziativa particolare
Territorio:	<input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale
Data:	
Meta:	
Orario:	Partenza da scuola alle rientro a scuola alle
Mezzo di trasporto:	<input type="checkbox"/> mezzo di trasporto a pagamento <input type="checkbox"/> Mezzi di linea <input type="checkbox"/> Linea 17 partenza Lavis ore rientro da Trento ore <input type="checkbox"/> Fer. Tn-Malè partenza da ore rientro a ore <input type="checkbox"/> Mezzo gratuito <input type="checkbox"/> Altro
Pernottamento dei docenti	<input type="checkbox"/> Camera singola <input type="checkbox"/> Camera doppia/tripla

Descrizione dell'iniziativa

Partecipanti:	Classe	Numero alunni	Nominativo Docenti accompagnatori
Alunni richiesta riduzione costi			
Programma dell'iniziativa	Obiettivi		
	Indicare tipo di attività: laboratorio, museo, guide		
	Percorso stradale analitico		

Mod. richiesta autorizzazione uscite al DIRIGENTE

Dichiara inoltre che:

- verranno acquisiti i modelli di consenso dei genitori;
- tutti gli alunni sono in possesso del documento di identificazione e nessun alunno viene escluso dall'iniziativa per motivi economici;
- l'iniziativa è stata programmata predisponendo ogni garanzia per la tutela, la sicurezza e la salute degli alunni;
- si allega elenco degli eventuali alunni non partecipanti corredato dalla programmazione di attività specifiche da svolgere a scuola.

Riconoscimento ore prestate in esubero rispetto all'orario di servizio (scegliere una sola voce)

Docente	Ore da orario	Ore prestate in uscita	Ore eccedenti	Modalità di riconoscimento delle ore prestate in esubero
				<input type="checkbox"/> Art.3 CCPL (massimo. 4 ore) <input type="checkbox"/> Flessibilità art.28 CCPL (massimo 4 ore) <input type="checkbox"/> Compenso forfetario € 9,00 all'ora (massimo 4 ore) per visite guidate oltre l'orario di servizio <input type="checkbox"/> Indennità forfetaria (€41,32 e € 61,97 con pernottamento) per viaggi d'istruzione e soggiorni formativi
				<input type="checkbox"/> Art.3 CCPL (massimo. 4 ore) <input type="checkbox"/> Flessibilità art.28 CCPL (massimo 4 ore) <input type="checkbox"/> Compenso forfetario € 9,00 all'ora (massimo 4 ore) per visite guidate oltre l'orario di servizio <input type="checkbox"/> Indennità forfetaria (€41,32 e € 61,97 con pernottamento) per viaggi d'istruzione e soggiorni formativi
				<input type="checkbox"/> Art.3 CCPL (massimo. 4 ore) <input type="checkbox"/> Flessibilità art.28 CCPL (massimo 4 ore) <input type="checkbox"/> Compenso forfetario € 9,00 all'ora (massimo 4 ore) per visite guidate oltre l'orario di servizio <input type="checkbox"/> Indennità forfetaria (€41,32 e € 61,97 con pernottamento) per viaggi d'istruzione e soggiorni formativi
				<input type="checkbox"/> Art.3 CCPL (massimo. 4 ore) <input type="checkbox"/> Flessibilità art.28 CCPL (massimo 4 ore) <input type="checkbox"/> Compenso forfetario € 9,00 all'ora (massimo 4 ore) per visite guidate oltre l'orario di servizio <input type="checkbox"/> Indennità forfetaria (€41,32 e € 61,97 con pernottamento) per viaggi d'istruzione e soggiorni formativi

Dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza:

I sottoscritti insegnanti accompagnatori sono consapevoli degli obblighi della vigilanza sugli alunni, che comporta responsabilità di cui all'art.2047 del codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Lavis,

Firma dei docenti accompagnatori

Allegare copia prenotazione museo/laboratori/esperti/guide con l'indicazione dei costi

Mod. richiesta consenso uscite ai GENITORI



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - LAVIS
 Via Carlo Sette, 13/A - 38015 LAVIS (TN) – Tel. 0461/24 65 35 – Fax 0461/24 29 55
 web: www.iclavis.it e-mail: segr.ic.lavis@scuole.provincia.tn.it Cod. Fisc. 960 5704 0220



RICHIESTA CONSENSO PER LE USCITE AI GENITORI
Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi, iniziative particolari

Il/la sottoscritto/a genitore della/alunno

 iscritto alla classe sezione SP di
 SSPG

 AUTORIZZA **NON AUTORIZZA**

il proprio figlio/a a partecipare alla seguente iniziativa

Tipologia d'uscita	<input type="checkbox"/> Viaggio d'istruzione <input type="checkbox"/> Visita guidata <input type="checkbox"/> Soggiorno formativo <input type="checkbox"/> Iniziativa particolare
Territorio:	<input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale
Data:	
Meta:	
Orario:	Partenza da scuola alle rientro a scuola alle
Mezzo di trasporto:	<input type="checkbox"/> mezzo di trasporto a pagamento <input type="checkbox"/> Mezzi di linea <input type="checkbox"/> Linea 17 partenza Lavis ore rientro da Trento ore <input type="checkbox"/> Fer. Tn-Malè partenza da ore rientro a ore <input type="checkbox"/> Mezzo gratuito <input type="checkbox"/> Altro

 S'IMPEGNA **NON S'IMPEGNA**

A versare la quota di partecipazione prevista di massimo euro entro la data che verrà comunicata dopo aver acquisito i consensi dei genitori e al pagamento della quota del pullman anche in caso di ritiro dall'uscita per motivi familiari o gravi mancanze comportamentali.

Resta inteso che la presente autorizzazione s'intende valida anche in caso di variazione del calendario o della data di partenza dovuta a cause di forza maggiore.

Chiede di usufruire di riduzioni parziali o totali della quota di partecipazione con oneri a carico del bilancio d'istituto, in misura non superiore al 50% per le seguenti ragioni:

Lavis, _____

Firma del genitore dell'alunno

Mod. richiesta pagamento uscite ai GENITORI



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - LAVIS
 Via Carlo Sette, 13/A - 38015 LAVIS (TN) – Tel. 0461/24 65 35 – Fax 0461/24 29 55
 web: www.iclavis.it e-mail: segr.ic.lavis@scuole.provincia.tn.it Cod. Fisc. 960 5704 0220



RICHIESTA PAGAMENTO DELLE USCITE AI GENITORI
Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi, iniziative particolari

S'informano i genitori degli alunni della/e classe/i sezione SP di
 SSPG

che come da richiesta di consenso già acquisita precedentemente, è stata programmata la seguente uscita

Tipologia d'uscita	<input type="checkbox"/> Viaggio d'istruzione <input type="checkbox"/> Visita guidata <input type="checkbox"/> Soggiorno formativo <input type="checkbox"/> Iniziativa particolare
Territorio:	<input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale
Data:	
Meta:	
Orario:	Partenza da scuola alle rientro a scuola alle
Motivazioni didattiche	

Ciascun alunno dovrà provvedere ai seguenti adempimenti entro il giorno

- Portare biglietti andata/ritorno Linea 17 - Ferrovia Trento-Malè – Tesserino Numero
- Portare/versare quota viaggio con mezzo di trasporto a pagamento Euro
- Portare/versare quota entrata al museo/attività Euro
- Altro Euro
- Totale** Euro

La cifra totale di euro, dovrà essere

- versata sul cc postale n.19471309 intestato all'Istituto Comprensivo di Lavis (consegnare ricevuta avvenuto pagamento al docente responsabile dell'iniziativa)
- versata sul cc Bancario dell'Istituto Comprensivo di Lavis della Cassa Centrale delle Casse Rurali – Agenzia di Lavis cod. IBAN.IT57K0359901800000000131871 (consegnare ricevuta avvenuto pagamento al docente responsabile dell'iniziativa)
- consegnata al docente coordinatore dell'iniziativa che provvederà a versarla in modo cumulativo sul cc bancario dell'istituto Comprensivo di Lavis

Lavis, _____

Firma del coordinatore dell'iniziativa

Allegati:

INDICE GENERALE

Premessa

TITOLO I *Aspetti organizzativi*

Articolo 1 *Convocazione degli organi collegiali*

Articolo 2 *Verbalizzazione delle sedute*

Articolo 3 *Coordinamento delle attività degli organi collegiali*

Articolo 4 *Il consiglio dell'Istituzione*

Articolo 5 *Il consiglio di classe*

Articolo 6 *La Consulta dei genitori*

Articolo 7 *Il nucleo interno di valutazione*

TITOLO II *Funzionamento dell'istituzione scolastica*

CAPO I *Calendario e orari dell'attività scolastica*

Articolo 8 *Calendario scolastico*

Articolo 9 *Orario dell'attività scolastica*

Articolo 10 *Criteri generali per la formazione delle classi*

CAPO II *Modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi*

Articolo 11 *Modalità di entrata e uscita degli studenti*

Articolo 12 *Vigilanza degli alunni*

Articolo 13 *Assenza degli alunni*

Articolo 14 *Sospensione delle lezioni*

CAPO III *Rapporti scuola famiglia, colloqui con i docenti e comunicazioni*

Articolo 15 *Rapporti scuola famiglia*

CAPO IV *Funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni*

Articolo 16 *Modalità di utilizzo dei laboratori, delle aule studio e delle biblioteche*

Articolo 17 *Utilizzo e funzionamento delle palestre e del palazzetto*

Articolo 18 *Utilizzo dei laboratori e delle postazioni informatiche*

Articolo 19 *Utilizzo e funzionamento della mensa scolastica*

Articolo 20 *Utilizzo dei cortili*

Articolo 21 *Modalità di utilizzo degli spazi scolastici da parte di terzi*

CAPO V *Criteri per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, soggiorni formativi*

Articolo 22 *Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi*

Articolo 23 *Modalità di programmazione delle uscite*

Articolo 24 *Personale accompagnatore alle uscite*

Articolo 25 *Finanziamenti e pagamenti delle uscite*

CAPO VI *Esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori*

Articolo 26 *Riunioni e assemblee dei genitori*

CAPO VII *Criteri per l'utilizzo di fotocopiatrici, telefoni, attrezzature e sussidi da parte dei docenti e degli studenti*

Articolo 27 *Utilizzo delle fotocopiatrici*

Articolo 28 *Utilizzo dei telefoni, delle attrezzature e dei sussidi didattici*

ALLEGATI *Tabella 1: Modalità organizzative per viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi, uscite sul territorio*

Modello richiesta autorizzazione uscite a I DIRIGENTE

Modello richiesta consenso uscite ai GENITORI

Modello richiesta pagamento uscite ai GENITORI