



REPUBBLICA
ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" - PERGINE VALSUGANA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE M. CURIE
sedi di PERGINE e LEVICO

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Ultima versione approvata dal Consiglio dell'Istituzione
il 02 Luglio 2018

ISTITUTO D'ISTRUZIONE - M. CURIE - sedi di PERGINE e LEVICO

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

INDICE

CAPO I: FREQUENZA SCOLASTICA

- Art. 1 Orario
- Art. 2 Frequenza

CAPO II: NORME COMPORTAMENTALI RELATIVE AGLI STUDENTI

- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Ricorsi
- Art. 5 Libretti personali
- Art. 6 Ricreazione
- Art. 7 Cambi d'ora
- Art. 8 Pausa pranzo e attività pomeridiane
- Art. 9 Fumo
- Art. 10 Dispositivi elettronici
- Art. 11 Abbigliamento

CAPO III: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 12 Comunicazioni individuali
- Art. 13 Comunicazioni generali
- Art. 14 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 15 Uso delle strutture e delle attrezzature
- Art. 16 Sito internet dell'Istituzione scolastica
- Art. 17 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

CAPO IV: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA e ORGANI DELL'ISTITUZIONE

- Art. 18 Disposizioni generali
- Art. 19 Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine
- Art. 20 Dichiarazione di voto e votazioni
- Art. 21 Processo verbale
- Art. 22 Dimissioni - Decadenza – Surroga
- Art. 23 Consiglio dell'Istituzione
- Art. 24 Dirigente dell'Istituzione scolastica e formati
- Art. 25 Collegio dei Docenti
- Art. 26 Consigli di Classe
- Art. 27 Modalità di elezione della componente genitori nei Consigli di Classe
- Art. 28 Nucleo Interno d Valutazione (chiedere a Luciana CEH)
- Art. 29 Il Revisore dei Conti
- Art. 30 Le Assemblee degli studenti
- Art. 31 La Consulta degli Studenti
- Art. 32 La Consulta dei Genitori

CAPO V: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SETTIMANE FORMATIVE LINGUISTICHE

- Art. 33 Finalità
- 1. Tipologie di attività didattiche esterne
- 2. Organizzazione: criteri comuni
- 3. Attività disciplinari

4. Uscite didattiche
5. Visite guidate
6. Viaggi d'istruzione
7. Settimane linguistiche
8. Finanziamenti

CAPO VI: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALL'ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art.34. Vigilanza sugli studenti

CAPO VII: UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 35 Registro elettronico - Disposizioni operative.

ALLEGATI

- Allegato 2: Regolamento laboratori
- Allegato 3: Regolamento Consiglio dell'Istituzione
- Allegato 4: Regolamento Collegio Docenti
- Allegato 5: Regolamento Assemblea d'Istituto
- Allegato 6: Regolamento Consulta genitori
- Allegato 7: Accesso informale ai documenti amministrativi

PREMESSA

Previsto dall'art. 22 dello Statuto dell'Istituto di Istruzione secondaria superiore "Marie Curie" di PERGINE Valsugana con sezione aggregata di LEVICO TERME [d'ora in avanti: l'"Istituzione"], il presente regolamento, attuato in conformità ai principi stabiliti dalla L. P. 7 agosto 2006 n. 5, definisce le modalità generali di funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi, e ne stabilisce le norme, disciplina lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti.

L'Istituto Superiore "M. Curie" di Pergine Valsugana e Levico, in collaborazione con tutte le componenti scolastiche, svolge un'azione educativa atta a promuovere negli studenti una coscienza civica, lo sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale, preparandoli ad assolvere ai doveri sociali su un piano di effettiva libertà.

Pertanto nella scuola dovrà essere garantita la libertà di espressione e un democratico confronto.

In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per:

- assicurare il rispetto degli impegni assunti;
- promuovere il senso di responsabilità individuale in una finalità di crescita educativa.

Tutte le componenti della comunità scolastica di questo Istituto hanno l'obbligo di osservarlo.

Il Regolamento ha funzione non solo normativa, ma anche orientativa, circa l'organizzazione ed il funzionamento della vita interna dell'Istituto.

Esso può essere integrato o modificato dal Consiglio dell'Istituzione.

CAPO I: FREQUENZA SCOLASTICA

Art. 1 Orario

1. Gli edifici scolastici rimangono aperti:
 - a Levico dalle ore 7.30 alle 13.00 ed alcuni pomeriggi per attività didattiche pomeridiane;
 - a Pergine dalle 7,40 alle 23,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,40 alle 13,15 il sabato.L'orario può essere prolungato in caso di necessità.
2. L'accesso degli studenti in istituto è consentito dalle ore 7.40 e solo nei corridoi di pertinenza delle rispettive aule. L'accesso alle classi è consentito solo dalle ore 07.55 in poi.
3. Per il plesso di Levico Terme gli studenti che entrano anticipatamente dovranno sostare esclusivamente al piano superiore e potranno accedere alle aule solo nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Alunni e docenti sono tenuti ad entrare in aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Non sono ammessi estranei all'interno dell'Istituto, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 Frequenza

a) Ritardi:

1. Gli studenti entrano nelle rispettive aule al suono del primo campanello, le lezioni iniziano al suono del secondo campanello; al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere in aula e attendere l'insegnante dell'ora successiva.
2. Il ritardo è ammesso solo per evidenti cause di forza maggiore e di norma solo fino all'intervallo. Lo studente consegna all'insegnante in orario il permesso d'entrata; di norma è consentito entrare in classe al cambio dell'ora. Il docente valuta se consentire l'entrata anche a lezione iniziata.
3. Il docente segna sul registro di classe l'orario di entrata e lo studente è tenuto a regolarizzare l'entrata il giorno successivo.

b) Assenze:

1. Lo studente deve giustificare ogni assenza sul libretto personale, con la firma dei genitori (o la propria nel caso sia maggiorenne) nel primo giorno di rientro a scuola, consegnando il libretto in classe al docente della prima ora di lezione.
2. Se lo studente deve assentarsi per più giorni per motivi non legati a malattia, è necessario che la famiglia presenti al Dirigente domanda scritta e motivata, altrimenti l'assenza resterà ingiustificata.
3. È vietato agli studenti uscire dalle pertinenze dell'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante la ricreazione.
4. Lo studente che superi il 25% di ore di assenza nell'anno scolastico, in mancanza di certificazione medica o di serie motivazioni dichiarate dalla famiglia, non potrà venire valutato al termine dell'anno scolastico.

c) Uscite anticipate:

1. L'uscita anticipata è ammessa solo per evidenti cause di forza maggiore. Lo studente consegnerà il permesso d'uscita al docente all'inizio dell'ora prevista per l'uscita.
2. In casi di emergenza un genitore può telefonare in vicepresidenza o inviare a scuola un fax per permettere allo studente sprovvisto di giustificazione di uscire dall'Istituto. Tale comunicazione deve essere successivamente regolarizzata sul libretto.
3. L'assenza dalle lezioni pomeridiane viene giustificata il giorno successivo.
4. Nel caso di assenze ripetute e/o frequenti ritardi, sono effettuati controlli e vengono contattate direttamente le famiglie. Un numero elevato di assenze non giustificate o legate a futili motivi, di ingressi e/o uscite fuori orario, può influire sul voto riguardante la capacità relazionale nella scheda di valutazione.

CAPO II: NORME COMPORTAMENTALI RELATIVE AGLI STUDENTI

Art. 3 Principi generali

In armonia con l'art. 3 del DPR 249/98 come integrato dal DPR 235/2007, si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

I rapporti fra alunni, docenti e personale della scuola devono essere di reciproco rispetto in ogni occasione. La correttezza, la buona educazione e il rispetto dei compagni e delle persone in generale è un impegno che ciascuno deve assumersi ogni giorno e in ogni occasione.

In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, gli organi collegiali deliberanti non devono adottare comportamenti e sanzioni lesivi della dignità personale dello studente e applicano quanto previsto dal suddetto regolamento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. La famiglia dello studente può formalmente chiedere, tramite lettera indirizzata al consiglio di classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica va tempestivamente comunicata alla famiglia.

| MANCANZE | SANZIONI | CHI LE DECIDE |
|---|---|--|
| <p>Mancanza di assolvimento assiduo degli impegni di studio e atteggiamenti o comportamenti che disturbino il regolare svolgimento delle lezioni (scarsa puntualità, ritardi ripetuti, assenze non giustificate...); Disturbo ripetuto delle lezioni e attività didattiche; Comportamenti o espressioni verbali che manifestino mancanza di rispetto, a danno dei compagni, docenti, o personale scolastico; Utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario scolastico. Mancanza di rispetto delle attrezzature della scuola (*).</p> | <p>a. Richiamo verbale del docente; b. Annotazione sul registro elettronico; c. Richiamo verbale del Dirigente Scolastico; d. Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Classe;</p> | <p>In base alla gravità delle mancanze: 1. insegnanti di classe (punti a, b) 2. dirigente (c) 3. consiglio di classe e dirigente (d)</p> |
| <p>Reiterazione delle mancanze del punto precedente (di norma almeno 3) o mancanze particolarmente gravi, tra le quali si riportano a titolo d'esempio: - Ragazzi che per futili motivi sono coinvolti in litigi che culminano in uno scontro fisico. - Violenza fisica o verbale. - Insulti a sfondo razziale. - Insulti o offese ad insegnanti, personale scolastico, extrascolastico o a soggetti coinvolti nell'alternanza scuola lavoro. - Comportamenti lesivi della sicurezza e della privacy. - Utilizzo improprio delle attrezzature informatiche. - Utilizzo ripetuto e già sanzionato secondo le mancanze del punto precedente, di telefoni cellulari in orario scolastico. - Rifiuto di consegnare il libretto personale se accertato il possesso. - Manomissione e/o sottrazione dei registri o libretti personali. - Danneggiamenti intenzionali, atti vandalici (*) o furti. - Atti di bullismo. - Inosservanza del divieto di fumo. - Abbandono dell'edificio scolastico senza permesso.</p> | <p>Allontanamento fino a 15 giorni</p> <p>Se richieste dalla famiglia, obbligo a partecipare ad attività socialmente utili all'interno della scuola, individuate e stabilite nei modi e nei tempi dal Consiglio di Classe in accordo con il Dirigente.</p> | <p>Consiglio di Classe (stabilisce anche le tipologie di contatto da mantenere con la famiglia)</p> |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| Comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che provochino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone | Allontanamento oltre 15 giorni | Consiglio dell'Istituzione |
| Reiterazione delle mancanze del punto precedente che abbiano conseguenze penali e nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico | Allontanamento fino a fine anno con l'esclusione dallo scrutinio finale | Consiglio dell'Istituzione |

(*) nel caso in cui si arrechi danno al patrimonio della scuola, vige il principio della riparazione del danno tramite risarcimento da parte della famiglia

Art. 4 Ricorsi

1. Avverso al provvedimento di allontanamento irrogato dall'organo collegiale è ammesso ricorso scritto da presentare al dirigente scolastico entro 48 ore dalla ricezione della comunicazione da parte dell'interessato. Il ricorso deve essere adeguatamente motivato.
2. Il dirigente scolastico, ricevuto il ricorso scritto di cui al comma 14), convoca con procedura d'urgenza la **commissione di "conciliazione"** prevista dalla normativa, perché esprima un giudizio definitivo e inappellabile in merito al ricorso stesso.
3. Il Consiglio dell'Istituzione in carica provvede alla nomina della commissione di conciliazione, eleggendo i suoi componenti:
 - due docenti,
 - un dipendente non docente,
 - un genitore,
 - uno studente,

scelti anche al di fuori del Consiglio dell'Istituzione purché possiedano i criteri di rappresentatività professionale, genitoriale e studentesca, su proposta dei consiglieri stessi.

4. Il dirigente scolastico fa parte di diritto della commissione di cui al comma b, art 7, la presiede ed il suo voto è dirimente in caso di parità dei voti espressi.

Art. 5 Libretti personali

1. Il libretto personale è un documento ufficiale dell'istituto e come tale va conservato integro. Lo studente è tenuto ad averlo sempre con sé e a consegnarlo ogni volta che il docente lo richiede.
2. Per gli studenti minorenni il libretto deve essere firmato nell'apposito spazio dai genitori o da chi ne fa le veci.
3. Il libretto vale per più anni scolastici. Il primo libretto di ogni anno scolastico è gratuito, l'eventuale duplicato, in caso di esaurimento (anche solo di una delle parti) o smarrimento dovrà essere richiesto su apposito modulo disponibile in ufficio didattica, al costo stabilito dal Consiglio dell'istituzione.
4. Non sono ammesse giustificazioni di più periodi d'assenza su un unico cedolino, salvo per malattia continuativa. Non saranno accettate giustificazioni incomplete, che presentano correzioni o cancellature.

Art. 6 Ricreazione

1. Durante la ricreazione gli studenti devono uscire dalle aule per esigenze di sicurezza. Per evitare il sovraffollamento dei corridoi, gli studenti sono invitati a trascorrere l'intervallo nel cortile interno dell'Istituto (uscita vicino ai distributori bevande del piano terra).
2. Le bevande ed i cibi vanno consumati negli spazi riservati alla ricreazione e comunque fuori dalle aule, fatta eccezione per l'acqua.

Art. 7 Cambi d'ora

1. Nei cambi d'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e ad attendere in classe l'arrivo degli insegnanti. Durante le ore di lezione è consentito uscire solo per motivi di necessità, con il permesso dell'insegnante dell'ora che sta per iniziare e non più di uno per volta. Di norma non si esce durante la prima ora di lezione né in quella successiva all'intervallo.
2. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine.
3. Il personale docente ed ausiliario è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni.

Art. 8 Pausa pranzo e attività pomeridiane

1. Gli studenti che devono seguire lezioni o attività extracurricolari al pomeriggio, possono utilizzare le aule appositamente riservate, che dovranno lasciare in ordine e senza danneggiamenti. Gli studenti non possono accedere alle aule fino all'arrivo dei docenti.
2. Gli studenti che desiderino utilizzare aule/laboratori nel pomeriggio per attività di studio, devono farne richiesta presso la vicepresidenza che autorizza in base alla presenza del personale tecnico.

Art. 9 Fumo

1. È fatto divieto per docenti, studenti e operatori scolastici di fumare nell'edificio e nelle pertinenze scolastiche. Ai sensi della legge provinciale *22 dicembre 2004, n. 13* vengono individuati i responsabili dell'osservanza del divieto di fumo.

Art. 10 Dispositivi elettronici

1. Dispositivi elettronici.
Telefoni cellulari o palmari devono essere tenuti spenti durante l'intera permanenza dello studente all'interno dell'istituto scolastico e durante le attività scolastiche esterne alla scuola. Il docente, sotto la propria responsabilità, può autorizzare l'utilizzo di detti strumenti elettronici a fini didattici.
Per eventuali chiamate di emergenza sarà utilizzato il telefono fisso della scuola.
Nel caso in cui detti dispositivi siano trovati in funzione durante le lezioni, rimarranno depositati in dirigenza e restituiti alla famiglia dopo relativa comunicazione, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.
2. L'uso di **internet** e delle attrezzature informatiche presenti nella rete di Istituto è consentito esclusivamente per scopi didattici, nel rispetto del regolamento del laboratorio di informatica e del regolamento Netbook/Tablet.
3. Nella rete sono attivi degli strumenti che tengono traccia di tutte le attività svolte sia sulla rete locale che tramite Internet. Il dirigente scolastico, quale responsabile delle attività svolte in rete, dispone di strumenti di analisi del traffico generato dagli utilizzatori in rete locale e Internet. In caso di sospetto uso illecito della strumentazione l'amministratore di sistema, previa autorizzazione del dirigente scolastico, potrà prendere visione e conoscenza dei flussi informativi legati ai singoli codici di accesso.

Art. 11 Abbigliamento

1. In via generale è richiesto a tutti gli studenti e al personale scolastico un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

CAPO III: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 12 Comunicazioni individuali

1. I genitori sono invitati a controllare periodicamente il libretto delle giustificazioni e il registro elettronico accessibile dal sito web della scuola.
2. Le famiglie possono conferire con i docenti attraverso le udienze settimanali e attraverso le udienze generali.
3. In caso di necessità il dirigente scolastico e i docenti riceveranno individualmente i genitori previo appuntamento.
4. Le **udienze settimanali** del singolo docente si svolgono previa prenotazione sul sito internet della scuola utilizzando l'apposita password individuale.
5. Le **udienze generali** sono organizzate due volte per ogni anno scolastico.
6. La calendarizzazione delle udienze settimanali di ogni docente e delle udienze generali viene comunicata alle singole famiglie entro il mese di ottobre.
7. La scuola ha il dovere di comunicare alle famiglie, nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

Art. 13 Comunicazioni generali

1. Le informazioni relative ad iniziative promosse dalla scuola rivolte alle famiglie degli alunni sono fornite tramite comunicazione nel sito della scuola.

Art. 14 Patto educativo di corresponsabilità

1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità. Tale patto è fonte di obblighi reciproci.

Art. 15 Uso delle strutture e delle attrezzature (vedi All. 2)

1. La conservazione delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca e di tutti gli spazi della scuola interni ed esterni, nonché delle attrezzature, è affidata alla cura ed all'educazione di tutti.
2. L'uso delle aule in orario extracurricolare deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza. Per l'uso dei laboratori è obbligatoria la presenza di un tecnico.

L'Istituto si è dotato dei seguenti regolamenti ai quali si rimanda per ogni dettaglio. Tali regolamenti sono depositati sul sito web dell'Istituto:

- Regolamento di utilizzo della PALESTRA
- Regolamento di gestione della PALESTRA
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di ELETTRONICA
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di FISICA
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di SCIENZE – BIOLOGIA
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di CHIMICA
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di TECNOLOGIA
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di LINGUE
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di DISEGNO
- Regolamento di utilizzo del laboratorio di INFORMATICA
- Regolamento di utilizzo della BIBLIOTECA
- Regolamento funzionamento Nucleo Valutazione
- Regolamento funzionamento Consulta genitori
- Regolamento funzionamento Consulta studenti
- Regolamento Attività didattiche esterne (ex Viaggi d'Istruzione)
- Regolamento valutazione studenti (PAT)

- Regolamento DIVIETO di FUMO
- Regolamento Progetto Netbook/Tablet

Art. 16 Sito internet dell'Istituzione scolastica

1. L'Istituzione scolastica cura la tenuta di un sito internet per facilitare la comunicazione:
 - del calendario scolastico e di altre notizie sulla vita scolastica;
 - delle proposte quotidiane di attività extracurricolare (rubrica quotidiana "Che cosa succede in istituto" proposta anche sui monitor d'istituto);
 - di ricorrenze, incontri, premiazioni, ecc.;
 - delle attività di formazione in servizio e di aggiornamento, nonché delle proposte culturali della biblioteca (incontri, conferenze, seminari, proiezioni, concerti, ecc.);
 - degli esami di certificazione (ECDL core – advanced, ECDL CAD, EQDL, PET, D1/2, First, CAE, ecc);
 - dei documenti dell'Istituzione (progetto d'istituto, regolamento d'istituto, statuto dell'istituzione, progetti curricolari, FSE,...)
 - dei dati sintetici relativi al processo di autoanalisi di istituto;
 - di alcuni significativi prodotti didattici;
 - di trasmissione di pacchetti di dati in modalità e- learning (piattaforma Claroline per l'E- LEARNING già disponibile da a.s. 2009/2010) e di comunicazione tramite trasmissione telematica di moduli di lezione, dati, ecc.
 - di ogni altra comunicazione ritenuta significativa dal Consiglio dell'istituzione, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, dalla Consulta dei genitori e dal Dirigente scolastico.

Art. 17 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il materiale informativo che, a vario titolo, soggetti interni o esterni (quali Enti locali, ASL, Istituti, Parrocchia, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc.) intendano far distribuire agli studenti 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 studenti o per l'affissione agli albi.
3. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigentescolastico.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo politico.
5. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche, videoclip, ecc.).

CAPO IV: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA e ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Art. 18 Disposizioni generali

1. **GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE:** sono definiti dalla Legge e dall'art. 5 CAPO II dello Statuto e sono i seguenti:
 - a. il Consiglio dell'Istituzione;
 - b. il Dirigente dell'Istituzione
 - c. il Collegio dei Docenti;
 - d. il Consiglio di Classe;
 - e. il Nucleo interno di valutazione;
 - f. il Revisore dei conti

2. **CONSULTA GENITORI e CONSULTA STUDENTI:** sono inoltre istituite la Consulta dei genitori (art. 18 dello Statuto) e la Consulta degli studenti (art. 17 dello Statuto).

3. **COMPOSIZIONE:** la composizione degli organi dell'Istituzione è definita nello Statuto. Gli organi elettivi sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4. **CONVOCAZIONE:** l'iniziativa della convocazione degli organi collegiali è esercitata dal loro presidente o da un terzo dei componenti degli stessi.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta e comunicata, a mezzo della segreteria dell'istituzione, ai membri dell'organo con congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere comunicata entro 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. La convocazione viene inserita nell'Albo Pretorio elettronico dell'Istituto. Deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

5. **ORARIO:** le riunioni devono avvenire in orario di lavoro non coincidente con le lezioni.

Art. 19 Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine

1. **VALIDITA':** ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

2. **SEGRETARIO VERBALIZZANTE:** la funzione di segretario verbalizzante è definita per legge. In caso di assenza giustificata del segretario legalmente individuato, il presidente assegna la funzione pro tempore.

3. **ORDINE DEL GIORNO:** Il presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione previa presentazione di richiesta. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

4. **INTERVENTI:** Sugli argomenti in discussione, tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento per il tempo strettamente necessario. Il Presidente ha il compito di coordinare i lavori, garantendo un adeguato sviluppo della discussione nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

Art. 20 Dichiarazione di voto e votazioni

1. **DICHIARAZIONI di VOTO:** dichiarata chiusa la discussione da parte del presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, durante le quali, se lo ritengono opportuno, gli aventi diritto possono esporre brevemente le motivazioni del loro voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. **VOTAZIONI:** le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 21 Processo verbale

1. **CONTENUTI:** per gli organi collegiali citati all'art. 21, c. 1, nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

2. **EMENDAMENTI e APPROVAZIONE:** i processi verbali vengono letti ed approvati nel corso della seduta immediatamente successiva. Eventuali emendamenti o modifiche possono essere presentati prima dell'approvazione.

Gli atti deliberativi invece sono immediatamente esecutivi. Essi sono da considerarsi parte integrante del verbale della seduta cui si riferiscono.

Attraverso l'approvazione del verbale si effettua un esame dell'attività del verbalista, accertando che il contenuto del verbale corrisponda esattamente alle dichiarazioni dei componenti e alle deliberazioni assunte. Le due attività, documentale e di approvazione, si integrano e sono perciò concorrenti. Quindi, eventuali correzioni, integrazioni o modifiche vanno inserite esclusivamente nei punti precisi della bozza di verbale cui si riferiscono, eliminando contestualmente le parti che sono da sostituire. Solo in questo modo la bozza di verbale si trasforma nel verbale ufficiale del consiglio. Il diritto di presentare modifiche e integrazioni è insito nella natura stessa dell'atto di approvazione.

Il presidente porrà in votazione le proposte di modifica e/o integrazione e di conseguenza il verbale relativo alla seduta sarà modificato o integrato dal segretario.

3. **FIRME e DEPOSITO:** i verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, vengono inseriti in appositi raccoglitori e quindi numerati, timbrati e firmati dal dirigente scolastico o suo delegato per vidimazione.

I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio preposto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta motivata.

Art. 22 Dimissioni - Decadenza - Surroga

1. **DIMISSIONI:** i componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione, occorrendo comunque conferma successiva con nota scritta. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

2. **DECADENZA:** i membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

3. **SURROGA:** per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 dei D. P.R. 416/74 e s.m.(*). Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

NOTA (): D.P.R. 31.05.1974, n. 416; Art. 22 - Surroga dei membri cessati.*

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente decreto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o

che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I rappresentanti delle regioni e degli enti locali potranno essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso in cui fossero intervenute nuove elezioni. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 23 Consiglio dell'Istituzione (vedi All. 3)

1. Il C.d.I. è l'organo di governo della scuola e ha compiti di indirizzo, di programmazione e di valutazione delle attività interne.

Ha anche la funzione di approvazione di:

- Statuto
- Progetto d'Istituto
- Carta dei servizi
- Regolamento interno
- Bilancio
- Attività di collaborazione con Enti esterni
- Modifiche di quanto approvato in precedenza

In esso sono rappresentate tutte le componenti della scuola: il Dirigente, i docenti, i genitori, gli studenti, il personale non docente. Ne fanno parte anche tre rappresentanti del territorio designati dalle associazioni o dagli enti individuati dal Consiglio dell'Istituzione nella prima seduta. In attesa della completa costituzione dell'organismo, il Consiglio funziona con le sole componenti elettive e di diritto. Esso è presieduto da un genitore con funzioni di Presidente del Consiglio dell'Istituzione, il quale viene eletto nella prima seduta dell'organismo successiva al rinnovo triennale (*per il funzionamento vedi l'apposito Regolamento sul Funzionamento del CdI*).

Art. 24 Dirigente dell'Istituzione scolastica e formativa

1. POTERI di GESTIONE: il dirigente dell'Istituzione scolastica e formativa assicura la gestione dell'istituzione, è il legale rappresentante e responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio, assume poteri di gestione, di organizzazione del lavoro, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente organizza l'attività educativa secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

2. FUNZIONI: il Dirigente dell'Istituzione:

- a) cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Istituzione e del Collegio dei Docenti;
- b) elabora il bilancio e il conto consuntivo, propone al Consiglio dell'Istituzione il programma annuale di gestione e delle attività e dell'istituzione, e lo informa dell'andamento;
- c) promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- d) adotta i provvedimenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, tenuto conto delle competenze del consiglio dell'istituzione e del collegio dei docenti previste dagli articoli 22 e 24;
- e) in coerenza con i criteri generali stabiliti dal Collegio Docenti e dal progetto d'Istituto, individua i destinatari delle Funzioni Strumentali e dei suoi Collaboratori
- e) adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell'istituzione.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente dell'istituzione può avvalersi di docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

3. Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio dell'istituzione una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

Art. 25 Collegio dei Docenti (vedi All. 4)

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituzione ed è presieduto dal dirigente, che stabilisce l'ordine del giorno.
2. Esso concorre, insieme agli altri organi, ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa, avendo cura di favorire il coordinamento interdisciplinare ed adeguando, nei limiti previsti dall'ordinamento, i piani di studio alle esigenze formative e al contesto di riferimento.
3. Il Collegio dei docenti approva il regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento (*per il funzionamento vedi l'apposito Regolamento sul Funzionamento del Collegio dei Docenti*).

Art. 26 Consigli di Classe

1. COMPOSIZIONE: la composizione e le funzioni del Consiglio di classe sono definiti dagli art. 11 e 12 dello Statuto.

Fanno parte del Consiglio di classe:

- tutti i docenti assegnati alla classe dal Dirigente;
- i due rappresentanti dei genitori eletti a ottobre di ogni anno scolastico;
- i due rappresentanti degli studenti eletti a ottobre di ogni anno scolastico.

2. FUNZIONAMENTO: il Consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. Di norma tale docente delegato è il docente nominato

coordinatore del Consiglio di classe. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti in sessione valutativa.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con regolarità e secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato nel piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti.

L'OdG è stabilito dal Dirigente scolastico in collaborazione con lo staff di presidenza (collaboratori del dirigente).

Il Consiglio di Classe è valido con la presenza del 50% più uno degli aventi diritto calcolata solo sulla componente docente e dirigente.

3. VERBALI: i verbali vanno redatti dal docente che svolge funzioni di Segretario, secondo le indicazioni fornite nel quadro generale degli incarichi d'inizio anno.

I Consigli di Classe in sede di scrutinio procedono alla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti. I Consigli di Classe si attengono a quanto stabilito dal Regolamento provinciale sulla Valutazione degli Studenti.

Art. 27 Modalità di elezione della componente genitori nei Consigli di Classe

1. ELETTORATO: l'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, ad entrambi i genitori e a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile. Non è ammesso l'esercizio di voto per delega.

2. CONVOCAZIONE: entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori, tramite un preavviso scritto di almeno 8 giorni. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, i docenti coordinatori dei Consigli di classe.

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.

3. SEGGIO ELETTORALE: in ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve

essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti. In ciascun plesso è consentito istituire un seggio unico nel quale sono trasferiti gli elenchi degli elettori delle classi e le urne elettorali di ciascuna classe.

Il seggio è composto da tre genitori, di cui uno con la funzione di presidente e due con la funzione di scrutatori. In caso di necessità è possibile adottare procedure semplificate accogliendo la presenza di un solo genitore con funzione di scrutatore, supportato da un funzionario di segreteria e/o dal docente coordinatore.

4. MATERIALI: a ciascuna assemblea di classe, a cura della segreteria didattica e per tramite del Coordinatore di classe, vengono consegnati:

- l'elenco degli elettori;
- un numero sufficiente di schede elettorali riportanti il nome e il timbro della scuola;
- 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.

5. PROCEDURA: all'apertura delle operazioni di voto, 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 esprimere una preferenza.

La votazione avviene con modalità atte ad assicurare la segretezza del voto per ciascun elettore.

Terminate le operazioni di voto, gli scrutatori provvedono allo spoglio delle schede per tutte le classi del plesso, riportando nello stampato con il verbale di ciascuna classe il risultato della votazione (numero dei voti riportati da ciascun genitore, numero di votanti). Lo stampato, unitamente all'elenco degli elettori, alle schede votate e non votate e all'urna, viene consegnato in segreteria didattica.

Nel caso in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, gli scrutatori procederanno, ai fini della proclamazione degli eletti, per sorteggio.

Art. 28 Nucleo Interno d Valutazione

1. La composizione e le funzioni del Nucleo Interno di Valutazione sono definiti dagli art. 13 e 14 dello Statuto.
2. Fino ad avvenuta formalizzazione della nomina di tutte le sue componenti, il Nucleo svolge comunque le sue funzioni grazie alla presenza della componente docenti, il cui coordinatore funzione strumentale elettiva d'istituto per l'autovalutazione e la valutazione di sistema (Regolamento provinciale 14.10.1999, art. 10) redige la relazione analitica annuale che di norma viene inviata al Comitato provinciale per la valutazione del sistema scolastico e formativo nonché al Dipartimento Istruzione.
3. L'istituto aderisce alla rete territoriale di autovalutazione delle istituzioni scolastiche dell'Alta Valsugana e, come già avviene dal 2009/2010, fornisce il proprio contributo di supporto e analisi.
4. Il Nucleo informa le componenti collegiali sugli esiti della valutazione in momenti specifici e autodeterminati dell'anno, con una presentazione di sintesi al Collegio dei docenti o ad eventuali sottocommissioni.

Art. 29 Il Revisore dei Conti

1. La gestione finanziaria e patrimoniale dell'Istituzione è soggetta al riscontro di un Revisore dei Conti, che esamina il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo e compie, anche ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riscontro della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale. Il revisore ha diritto d'accesso agli atti e ai documenti dell'Istituzione e può compiere tutte le verifiche ritenute opportune sull'andamento della gestione.
2. Il Revisore dei Conti è nominato dal Consiglio dell'Istituzione. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni e non è revocabile.

Art. 30 Le Assemblee degli studenti (vedi All. 5)

Gli studenti hanno diritto a:

1. **un'assemblea di classe al mese**, ad esclusione dell'ultimo mese, della durata massima di due ore anche non consecutive, autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dei rappresentanti di classe e sottoscritta dai docenti in orario; la richiesta deve pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista (modulo di richiesta e fac simile del verbale depositati sul sito); all'assemblea può essere richiesta la presenza del Dirigente e/o di docenti; il docente in servizio nella classe si tratterà in vicinanza dell'aula per verificare l'ordinato svolgimento dell'assemblea e, se necessario, per interromperla; di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale da consegnare in segreteria didattica; l'assemblea non può essere richiesta più volte per le stesse ore e lo stesso giorno della settimana;
2. **un'assemblea di Istituto al mese** ad esclusione dell'ultimo mese di lezione; l'assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti d'Istituto o della maggioranza della Consulta degli Studenti; possono partecipare alle assemblee esperti a vario titolo nei limiti del budget messo a disposizione annualmente dall'Istituto. In caso di oneri a carico del bilancio i rappresentanti degli studenti sono tenuti a comunicare anticipatamente alla segreteria amministrativa i dati degli esperti o dei servizi richiesti. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari lavori di gruppo, concerti, uscite sul territorio; la richiesta, redatta sull'apposito stampato depositato sul sito, indicante data di convocazione ed ordine del giorno, deve essere presentata in Presidenza con 15 giorni di anticipo; l'assemblea durante l'anno scolastico non può essere richiesta per più volte nello stesso giorno della settimana e la durata massima è di 3 ore.

Di norma l'assemblea di Istituto è organizzata congiuntamente per biennio e triennio e la durata verrà valutata in base al programma proposto. Per la sezione staccata di Levico possono essere in alternativa organizzate assemblee in sede a Levico, in particolare qualora il programma vertesse su specifiche tematiche di indirizzo.

Il corretto svolgimento dell'assemblea viene garantito dai rappresentanti d'Istituto; dell'assemblea verrà redatto un breve resoconto con la segnalazione di eventuali comportamenti anomali; durante l'assemblea di istituto i docenti e il Dirigente possono partecipare alle attività previste; in ogni caso, i docenti sono tenuti, nel rispetto del proprio orario di servizio, a presenziare nella sede dove si svolge l'assemblea al fine di garantire la vigilanza; il Dirigente ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea quando gli organi preposti – Rappresentanti di Istituto o Presidente della Consulta degli Studenti – non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito; per quanto riguarda l'ordinato svolgimento dell'assemblea e la sua organizzazione interna, si rimanda al *Regolamento dell'Assemblea d'Istituto*.

Art. 31 La Consulta degli Studenti

1. La Consulta ha il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'Istituzione.
2. Essa è composta dai:
 - rappresentanti degli studenti di ciascun consiglio di classe (eletti annualmente entro il mese di ottobre);
 - rappresentanti degli studenti nel consiglio dell'istituzione, eletti secondo le modalità previste dal Regolamento provinciale in materia di Organi Collegiali di durata pluriennale);
 - rappresentanti dell'Istituzione in seno alla consulta provinciale degli studenti.
3. La Consulta elegge il presidente e si dà un regolamento per il proprio funzionamento, da inserire quale parte integrante nel Regolamento dell'assemblea d'Istituto; si può organizzare in sottogruppi e commissioni di lavoro che si riuniranno in orario extrascolastico, previa comunicazione dell'ordine del giorno e richiesta dei locali.

Art. 32 La Consulta dei Genitori

1. La Consulta formula proposte ed esprime i pareri richiesti dal Consiglio dell'Istituzione e dal Dirigente in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione medesima.
2. La consulta dei genitori è composta da:
 - i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe (eletti annualmente entro il mese di ottobre);
 - il Presidente del Consiglio dell'Istituzione.
3. Dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consiglio di classe, il Dirigente scolastico istituisce la Consulta dei genitori e ne convoca la prima riunione. Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione, che è anche Presidente dell'organismo, convoca la consulta, fissando data e orario, in accordo con il Dirigente scolastico.
4. Delle convocazioni viene data comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o eventuale comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e si dà un regolamento per il proprio funzionamento. Delle riunioni viene redatto apposito verbale con indicato il numero dei presenti e l'espressione dei pareri.
5. Alla Consulta dei genitori possono partecipare, se invitati, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti dell'istituzione scolastica.

CAPO V: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SETTIMANE FORMATIVE LINGUISTICHE

Art. 33 FINALITA'

1. ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE – CRITERI COMUNI

- a) Sono tutte quelle iniziative che vengono realizzate dall'Istituto con la finalità di integrare e arricchire le normali attività didattiche, sia in funzione della formazione integrale della personalità degli studenti, sia a favore della loro preparazione culturale. Comprendono una molteplicità di proposte e di opportunità che possono essere attivate recuperando offerte, contributi, competenze, risorse, avvenimenti e beni culturali presenti all'esterno della scuola.

2. TIPOLOGIE di ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Sono attività didattiche esterne:

- le ATTIVITA' DISCIPLINARI – attività di max 3 ore svolte nelle ore di lezione del docente proponente
- le USCITE DIDATTICHE – uscite in orario curricolare di max 6 ore
- le VISITE GUIDATE – visite di una giornata senza pernottamento
- i VIAGGI D'ISTRUZIONE – viaggi di due o più giorni con pernottamento
- le SETTIMANE LINGUISTICHE – settimane a carattere linguistico fino a 8 giorni e 7 pernottamenti
- i GEMELLAGGI – di durata variabile a seconda del tipo di gemellaggio

Per le classi sono possibili le seguenti attività didattiche esterne:

| Tipologia | Classi PRIME | Classi SECONDE | Classi TERZE | Classi QUARTE 1* | Classi QUINTE 2* |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| ATTIVITA' DISCIPLINARI | A discrezione della programmazione e dei singoli docenti | A discrezione della programmazione dei singoli docenti | A discrezione della programmazione dei singoli docenti | A discrezione della programmazione dei singoli docenti | A discrezione della programmazione dei singoli docenti |
| USCITE DIDATTICHE | Max 3 nel corso dell'anno | Max 3 nel corso dell'anno | Max 3 nel corso dell'anno | Max 3 nel corso dell'anno | Max 3 nel corso dell'anno |
| VISITE GUIDATE | Max 3 nel corso dell'anno | Max 3 nel corso dell'anno | Max 2 nel corso dell'anno | Max 2 nel corso dell'anno | Max 2 nel corso dell'anno |
| VIAGGI d'ISTRUZIONE | | | | 5 giorni con 4 pernottamenti | 2 giorni con 1 pernottamento Riservato al Progetto Scuola in Montagna |
| SETTIMANE LINGUISTICHE | | 1 fino a 8 giorni e 7 pernottamenti (Solo per Linguistico e Turismo) | 1 fino a 8 giorni e 7 pernottamenti (Solo per Linguistico e Turismo) | oppure 1 fino a 8 giorni e 7 pernottamenti (Solo per Linguistico e Turismo) | |

- Solo gli indirizzi linguistico e turismo possono effettuare la settimana linguistica e, nella classe quarta, in alternativa al viaggio d'istruzione.

- L'eventuale gemellaggio organizzato, preferibilmente per l'intera classe, sostituisce il viaggio d'istruzione.

1* Nelle classi quarte è possibile prevedere il pernottamento inerente il progetto "la Scuola in Montagna" che dovrà però rientrare nel computo dei 4 pernottamenti.

2* Il pernottamento nelle classi quinte è riservato al progetto "la Scuola in Montagna" e non potrà essere commutato in alcun modo con un viaggio d'istruzione diverso.

Le uscite relative all'alternanza scuola lavoro si aggiungono al quadro delle uscite sopra esposte (tranne quelle che prevedono pernottamenti).

Il Dirigente Scolastico, motivando la decisione, può comunque autorizzare ulteriori uscite didattiche o visite guidate oltre quelle previste.

3. ORGANIZZAZIONE : criteri comuni

a) PROGRAMMAZIONE:

La programmazione e l'approvazione delle attività didattiche esterne dovrà tener conto delle seguenti priorità:

- le risorse di bilancio,
- una preparazione preliminare delle classi,
- una verifica finale in termini di ricaduta didattica.

In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività didattiche esterne richiedono una precisa e puntuale programmazione che deve essere approvata dal Consiglio di classe, fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tutti i viaggi sono organizzati tramite le Agenzie di Viaggio e i relativi contatti sono tenuti esclusivamente dagli uffici preposti in collaborazione con i docenti referenti dell'attività didattica in questione.

Per le attività didattiche esterne che prevedano partnership, i docenti proponenti dovranno farsi carico, in fase di programmazione, del contatto con i partner. ■

I viaggi di istruzione e le visite guidate si effettuano di norma unendo almeno due classi su proposta dei docenti.

b) PROCEDURE e TEMPISTICA:

Fase preliminare:

Le attività didattiche esterne devono essere presentate per la condivisione ai genitori nel Consiglio di Classe di ottobre o novembre.

I viaggi di istruzione e le settimane linguistiche devono essere svolte preferibilmente nel periodo stabilito ogni anno dal Dirigente Scolastico sulla base della programmazione generale delle attività.

Le proposte, se approvate dai Consigli di Classe, devono essere **presentate entro il 30 novembre** alla segreteria didattica che si attiverà immediatamente per ottenere le richieste di preventivo, una volta ottenuta l'approvazione del Dirigente Scolastico. Domande pervenute successivamente non saranno prese in considerazione.

Le **richieste di preventivo ad agenzie di viaggio vanno effettuate solo ed esclusivamente dall'ufficio di Segreteria didattica** dell'Istituzione scolastica. I docenti devono fornire alla Segreteria didattica, con congruo anticipo, i dati necessari per acquisire i preventivi. Eventuali accordi presi dal docente al di fuori del canale scolastico non saranno ritenuti validi e il docente si vedrà accollare tutti gli eventuali oneri derivanti da dette iniziative non autorizzate.

Fase operativa:

La segreteria didattica, ottenuto il preventivo, prepara i moduli per le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie.

Eventuali richieste da parte di famiglie in difficoltà riguardanti la compartecipazione economica della scuola alle spese dell'uscita devono essere depositate in segreteria didattica.

Almeno 45 giorni prima della data di effettuazione dell'iniziativa il docente referente presenta **richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico** su apposito modulo corredato dal programma di viaggio dettagliato, dalla indicazione del nominativo del docente supplente in caso di impedimento di uno degli accompagnatori e dalla dichiarazione scritta:

- di aver acquisito le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie;
- di aver ricevuto la richiesta di aiuto economico da parte di n. ...famiglie su n. ...(le richieste vengono allegate)

Per le attività che prevedono il **viaggio in aereo, appena autorizzata l'attività**, è previsto da parte degli aderenti il pagamento del costo del volo.

Per le attività che non prevedono il viaggio in aereo la quota prevista può essere suddivisa in caparra e saldo, ovvero essere richiesta la quota in unica soluzione. Il pagamento della caparra, ove prevista, va corrisposto non appena l'iniziativa è stata autorizzata; il saldo deve essere versato almeno una settimana prima dell'effettuazione dell'attività.

Le caparre non vengono restituite.

I gemellaggi derivanti da progetti di scambi internazionali sono sottoposti a regolamentazione indipendente, stabilita dalla circolare annuale emanata dall'ufficio scambi internazionali del Dipartimento Istruzione della P.A.T.

Le attività didattiche esterne – escluse le settimane linguistiche e formative nonché i viaggi interni a progetti di gemellaggio approvati e cofinanziati P.A.T. o autogestiti - dovranno concludersi di norma entro 30 aprile.

Eventuali uscite giornaliere dovranno comunque effettuarsi, come da normativa, entro il trentesimo giorno prima del termine delle attività didattiche annuali (trenta giorni prima dell'ultimo giorno di lezione da calendario annuale).

c) STUDENTI:

Per ottenere l'autorizzazione all'effettuazione delle attività didattiche esterne devono partecipare minimo il 70% degli studenti frequentanti delle classi interessate. Il dirigente può concedere una deroga a tale limite solo nel caso in cui in una classe vi siano degli studenti certificati in base alla legge 104/92.

L'ufficio didattica accoglie la domanda solo se formalmente completa in ogni sua parte.

L'adesione alle attività da parte degli studenti comporta l'obbligo di pagamento delle quote concordate anche nel caso di mancata partecipazione. Il mancato rispetto delle scadenze di pagamento può comportare l'annullamento dell'attività.

Gli studenti che non prendono parte alle iniziative sono obbligati alla frequenza delle lezioni.

d) DOCENTI REFERENTI e DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

GIORNI A DISPOSIZIONE:

Ogni insegnante può accompagnare gli studenti nelle visite guidate, viaggi d'istruzione e settimane formative e linguistiche per un **numero massimo di sette giorni nell'arco dell'anno scolastico**. Deroga a tale limite può essere concessa dal Dirigente Scolastico senza che la stessa abbia comporti maggiori oneri gravanti sul Fondo Unico dell'Istituzione Scolastica.

COMPITI del DOCENTE REFERENTE:

I preventivi vanno richiesti esclusivamente dalla segreteria didattica; il docente referente deve fornire tempestivamente all'ufficio gli elementi su cui basare la richiesta di preventivo ed in particolare:

- a) il programma dettagliato
- b) le motivazioni
- c) il mezzo di trasporto
- d) la data di partenza e di arrivo
- e) l'itinerario comprensivo di eventuali soste e attività che comportino spese (es. biglietti di ingresso, guida turistica ...)
- f) la precisazione se trattasi di pullman a disposizione per l'intero viaggio o di transfer (il pullman viene noleggiato solo per il viaggio di andata e per il viaggio di ritorno)
- g) numero presunto dei partecipanti (studenti più accompagnatori)

Il docente referente deve dare conferma all'ufficio della realizzazione dell'attività almeno 20 giorni prima per le uscite senza prenotazione e 45 giorni prima per i viaggi d'istruzione.

Il docente referente individua il docente supplente in caso di impedimento di uno degli accompagnatori, acquisisce le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie e raccoglie le richieste di aiuto economico da parte delle famiglie.

Il docente referente cura la somministrazione dell'apposito questionario valutativo relativo all'attività didattica esterna redatto dall'Istituto.

ACCOMPAGNATORI

La sorveglianza sugli studenti spetta esclusivamente ai docenti designati accompagnatori.

I docenti dovranno porre una particolare attenzione verso le responsabilità connesse con la vigilanza sugli studenti, sia per i danni che essi possono arrecare a terzi, sia per quelli che possono subire per difetto della vigilanza dovuta per legge.

In particolare, gli studenti minorenni si presumono non ancora idonei ad assumere responsabilità piena ed esclusiva delle proprie azioni: e nei loro confronti la vigilanza deve quindi essere opportunamente graduata, in rapporto all'età ed alle circostanze, fino a diventare in determinati casi vera e propria assistenza.

Il potere-dovere di vigilanza va esercitato per tutto il tempo in cui gli studenti sono affidati ai docenti accompagnatori. Non è consentito concedere ad essi alcun "momento di libertà" senza assumere con ciò stesso gravose responsabilità, non potendosi mai ed in nessun caso interrompere il rapporto di vigilanza verso i soggetti tutelati dalla legge in ragione della loro età.

La responsabilità degli accompagnatori, sia civile che penale, è diretta ed individuale: e pertanto la negligenza, l'imprudenza, l'imperizia o l'inosservanza di leggi e di ordini (anche di quelli contenuti nel presente atto di nomina), se costituiscono causa determinante di eventi dannosi, integrano gli estremi della "culpa in vigilando".

RIMBORSI:

Ai docenti accompagnatori saranno rimborsate:

- nel caso di accomodamento presso le famiglie, le spese sostenute per i pasti (massimo due e secondo le tariffe fissate dal C.C.P.L. 2002/2005 Comparto scuola in materia di trattamento di missione del personale docente, e successive modifiche), le spese di trasporto in loco, spese per ingresso a musei ed eventuali altre spese impreviste se riconosciute dal Dirigente scolastico.
- nel caso di alloggio in hotel considerando che la prenotazione va fatta con la soluzione della mezza pensione, la spesa, comprensiva di un pasto, viene rimborsata per l'alloggio fino al massimo previsto dalle tariffe fissate dal C.C.P.L. 2002/2005 Comparto scuola in materia di trattamento di

missione del personale docente e successive modifiche, le spese di trasporto in loco, spese per ingresso a museo ed eventuali altre spese imprevedute se riconosciute dal Dirigente scolastico.

In entrambi i casi le spese dovranno essere regolarmente documentate e riportate sul Foglio di viaggio firmato dal Dirigente Scolastico.

4. ATTIVITA' DISCIPLINARI

- a) Per attività disciplinari in ambiente extrascolastico si intendono le iniziative svolte fuori dall'edificio e dalle pertinenze scolastiche, nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola e nel territorio del Comune di Trento.
- b) Avvengono **durante il normale orario delle lezioni, per non più di 3 ore di lezione**. Sono programmate dal Consiglio di Classe ed avvengono nelle ore di lezione del docente proponente.
- c) E' sufficiente **un accompagnatore per classe**.
- d) Non è necessario attivare le procedure organizzative, ma è obbligatorio comunicare l'uscita dalla scuola alla segreteria didattica.

5. USCITE DIDATTICHE IN AMBITO LOCALE

- a) Per uscite didattiche in ambiente extrascolastico si intendono le iniziative svolte fuori dall'edificio e dalle pertinenze scolastiche, nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola e nel territorio del Comune di Trento.
- b) Avvengono **durante il normale orario delle lezioni, per non più di 6 ore di lezione**.
- c) Sono programmate dal Consiglio di Classe.
- d) Ogni classe potrà effettuare un numero massimo di **tre uscite** sul territorio durante l'anno scolastico.
- e) Tra le uscite didattiche in ambito locale possono essere inserite le giornate ecologiche, le manifestazioni culturali locali (cinematografia, teatro, conferenze, ecc.), le attività sportive, eventuali uscite nell'ambito dei progetti accoglienza, ecc.
- f) Gli accompagnatori designati si occuperanno di presentare le domande delle singole iniziative previste in sede di programmazione annuale che andranno consegnate, su apposito modulo, in segreteria **entro 15 giorni dall'effettuazione**.
- g) Di norma nelle uscite didattiche locali sono obbligatori **due accompagnatori per classe** o gruppo di studenti anche quando questi siano in numero inferiore a quindici. In presenza di studenti con certificazioni di disabilità dovrà essere presente un accompagnatore dedicato. In nessun caso la presenza di una disabilità motoria deve essere di ostacolo alla partecipazione dello studente all'uscita.
- h) È buona prassi che i collaboratori scolastici in portineria e al centralino telefonico siano informati sulla meta perseguita, sugli orari preventivati di percorrenza e di rientro.

6. VISITE GUIDATE

- a) Sono attività didattiche esterne con durata giornaliera.
- b) Il docente referente si occuperà di presentare la domanda della singola iniziativa previste in sede di programmazione annuale che andrà consegnata, su apposito modulo, **in segreteria entro 15 giorni dall'effettuazione se il trasporto sarà effettuato con mezzi pubblici, entro 45 giorni se con mezzi privati**.
- c) Gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici studenti.
- d) Le visite guidate devono essere autorizzate dal Consiglio di Classe.

7. VIAGGI D'ISTRUZIONE

- a) Sono attività didattiche effettuate nell'ambito del territorio nazionale e internazionale. Avvengono anche al di fuori del normale orario di lezione ed è parte integrante dell'attività scolastica e vede quindi la partecipazione della classe.
- b) Gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici studenti e comunque di norma non inferiore a due. E' necessario prevedere la disponibilità di un insegnante di riserva che possa in emergenza sostituire il collega impossibilitato all'accompagnamento.
- c) In presenza di studenti con certificazioni di disabilità dovrà essere presente un accompagnatore dedicato. In tal caso il docente dedicato (in genere quello di sostegno) potrà essere considerato come docente accompagnatore conteggiato nel punto b) e non in maniera aggiuntiva allo stesso. In nessun

caso la presenza di una disabilità motoria deve essere di ostacolo alla partecipazione dello studente all'uscita.

- d) I docenti accompagnatori dovranno curare la parte organizzativa consegnando la domanda in segreteria contenente il programma dettagliato, le motivazioni e tutti i dati utili per l'organizzazione, nonché le adesioni degli studenti partecipanti. Dovranno curare inoltre la raccolta delle autorizzazioni, il controllo della validità documenti e la raccolta delle quote di partecipazione..
- e) Tra i docenti accompagnatori di ogni viaggio verrà individuato un referente.
- f) Alla conferma d'adesione al viaggio d'istruzione, gli studenti dovranno versare un acconto secondo modalità e tempi previste dalla segreteria in base a necessità organizzative.
- g) Il saldo della quota dovrà essere versato almeno 20 giorni prima della partenza;
- h) Gli acconti verranno restituiti solo se il viaggio non verrà più effettuato. Eventi gravi, che impediscano allo studente di partecipare sono normati dal contratto con l'agenzia.
- i) Le classi numericamente ridotte nei limiti del possibile si aggrenderanno ad altri progetti per ottimizzare le risorse disponibili ed usufruire di sconti per comitive più consistenti.
- j) Non sono fissati espliciti tetti di spesa individuale, ma, nella fase di progettazione, i costi per studente dovranno essere contenuti il più possibile.
- k) Entro 10 giorni dalla conclusione dell'attività gli studenti partecipanti anche tramite i loro rappresentanti presenteranno al Dirigente scolastico una relazione valutativa sui vari aspetti dell'esperienza vissuta. La mancata presentazione della relazione comporta il mancato riconoscimento dell'uscita sul FUIS.

8. SETTIMANE FORMATIVE LINGUISTICHE

La settimana formativa – linguistica, considerate le motivazioni didattiche, ha precedenza su altre tipologie di viaggio e le esclude automaticamente, se la settimana cade durante le attività didattiche annuali.

- a) Consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo. Hanno carattere residenziale e si svolgono per un massimo di 8 giorni con 7 giorni con pernottamenti. Le settimane formative, linguistiche vengono programmate dai Consigli di Classe e vengono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- b) La scadenza per la presentazione delle domande è, come per i viaggi di istruzione, il 30 novembre.
- c) Gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici studenti e comunque di norma non inferiore a due. E' necessario prevedere la disponibilità di un insegnante di riserva che possa in emergenza sostituire il collega impossibilitato all'accompagnamento.
- d) I viaggi di trasferimento devono essere effettuati, di norma, in orario diurno, salvo particolari casi (lunghezza del viaggio, criteri funzionali e organizzativi migliori) attentamente valutati.
- e) Per la realizzazione delle settimane formative a carattere residenziale deve essere assicurata una partecipazione non inferiore al 70% della classe interessata.
- f) Non è ammessa la partecipazione a settimane formative da parte di studenti di altri istituti.

9. FINANZIAMENTI

- a) Per i finanziamenti la scuola si avvale del concorso delle famiglie degli studenti partecipanti e di eventuali contributi di terzi.
- b) È necessario perseguire il principio che le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle scuole e dalle famiglie e, sotto il profilo della sicurezza, devono presentare sufficienti elementi di garanzia.
- c) Si devono adottare tutti gli accorgimenti per ridurre al massimo i costi del viaggio (es. valutazione attenta della meta anche in relazione al costo previsto o prevedibile, accorpamento delle classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, selezione accurata delle attività da proporre nel corso del viaggio). I costi a preventivo devono essere resi noti con largo anticipo alle famiglie per consentire loro l'adesione all'iniziativa.
- d) Per gli studenti con difficoltà economiche il Dirigente dell'Istituzione può deliberare volta per volta o una tantum ad inizio anno, l'assunzione a carico del bilancio degli oneri per la partecipazione fino ad un massimo del 50% della spesa individuale prevista che di norma non può superare i 100 euro per studente.
- e) I casi di studenti in situazione di bisogno vengono accertati anche sulla base di segnalazioni di conoscenza e di competenza degli insegnanti, di amministratori comunali, di personale medico e socio-

assistenziale territoriale. In ogni caso la famiglia deve fare esplicita richiesta di contributo presso la segreteria amministrativa.

- f) Le modalità di svolgimento dell'iniziativa devono essere obbligatoriamente riviste qualora la percentuale di studenti richiedenti il contributo sia uguale o maggiore al 30% degli interessati.

CAPO VI: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALL'ORGANIZZAZIONE GENERALE

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione, relativa soprattutto alla sicurezza e sorveglianza degli studenti, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi al seguente regolamento.

ART.34 Vigilanza sugli studenti

1. La vigilanza degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli allievi della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi affinché il comportamento degli studenti sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni fatto salvo l'utilizzo a scopo didattico autorizzato di volta in volta dal docente di disciplina.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli studenti in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione, consentendo a sua volta al docente che era in attesa e non impegnato nell'ora successiva, di allontanarsi.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

3. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo.

Le ricreazioni rappresentano un momento delicato. Durante l'intervallo, il dovere di vigilanza si estende ad un numero più consistente di studenti rispetto alle situazioni gestionali abituali dell'aula: di qui l'opportunità che questi momenti vengano attentamente organizzati, considerando sia le ricreazioni esterne che quelle che si svolgono all'interno per motivi di maltempo. La sorveglianza dovrà essere sempre attiva e costante e dovranno essere scrupolosamente rispettati i turni e le postazioni convenute.

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti e dai collaboratori scolastici assegnati al piano secondo specifico calendario che sarà emanato con l'orario definitivo. Nel frattempo la sorveglianza ai piani è assicurata dai docenti che terminano a ridosso dell'inizio dell'intervallo.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti, tranne che nel plesso di Levico, ove per motivi di sicurezza, gli studenti sono autorizzati a sostare nelle aule anche durante l'intervallo;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli studenti presenti ed intervenire nei loro confronti, anche se di altre classi;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei);
- impedire la permanenza in classe degli studenti e l'ingresso nelle aule (tranne che nel plesso di Levico), in particolare in quelle non proprie;
- controllare che gli studenti non si allontanino dall'Istituto.
- in caso di maltempo, i ragazzi effettueranno la ricreazione nei corridoi della scuola, sorvegliati dai docenti e dal personale ausiliario.

Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli studenti così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

4. Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

5. Ruoli specifici in tema di vigilanza dei collaboratori scolastici

Per i collaboratori scolastici, con opportuno provvedimento, sono stabilite le postazioni che dovranno essere presidiate durante l'orario di funzionamento didattico delle classi interessate nelle varie zone.

I collaboratori scolastici, ciascuno per le aree di pertinenza assegnate, svolgeranno le mansioni così come previsto da vigente ordinamento comprese dunque quelle di sorveglianza in particolare:

- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti come da loro richiesto;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza la mancata presa di servizio del docente in una classe per organizzare una veloce sostituzione;
- sorveglianza dei locali scolastici. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza la presenza in istituto di personale sospetto, estraneo alla scuola e che non si qualifichi in caso di esplicita richiesta.

6. Entrata ed uscita dalla scuola

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Pertanto i docenti sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguire il regolare afflusso degli studenti in classe.

I docenti autorizzeranno l'uscita dalle aule solo dopo il suono della campanella, eccezion fatta per gli

studenti che hanno un permesso d'uscita anticipato per motivi di trasporto.

7. Uscite durante le lezioni e spostamenti all'interno dell'edificio

In caso di necessità, i ragazzi potranno uscire uno alla volta dall'aula, ma il docente ne ha sempre la responsabilità, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo.

- In nessun caso il docente può allontanare un allievo/a dalla classe senza con ciò assumersi l'onere della sorveglianza.
- Durante gli spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti dovranno assicurarne la sorveglianza.

In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino problemi o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la semplice presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

8. Infortuni degli studenti

In caso di incidente, o malore accorso agli studenti, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti o il personale ATA si faranno carico di:

- avvisare la segreteria e l'ufficio di presidenza che provvederanno a contattare la famiglia;
- compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio, come specificato nella relativa procedura;
- in caso di necessità verrà allertato il 112 e il personale assisterà l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili.

9. Assenze dei docenti

In caso di impedimenti improvvisi, il docente è tenuto a comunicarli telefonicamente al più presto (entro le 7.40 se in servizio la prima ora) alla segreteria dell'Istituto Curie di Pergine e, per chi è in servizio a Levico, anche alla bidelleria del medesimo plesso in maniera tale da organizzare velocemente le sostituzioni.

In caso di malattia, il docente è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio ed a notificare quando se ne debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali (art. 58 CCPL).

10. Comunicazioni interne

Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti sono esposte nel registro delle sostituzioni in aula docenti. Ogni insegnante deve pertanto controllare al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata e prima di abbandonare la scuola. Le comunicazioni interne relative al singolo docente vengono spedite all'indirizzo di posta personale istituzionale.

Le comunicazioni interne relative a tutti i docenti (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe, ecc...) vengono pubblicate nell'area riservata del sito della scuola e spediti all'email istituzionale, che i docenti sono pertanto tenuti a consultare periodicamente.

CAPO VII: UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ART. 35 Registro elettronico - Disposizioni operative.

L'Istituto d'Istruzione Marie Curie si è dotato del registro elettronico, al fine di rendere più trasparente la propria azione educativa e di migliorare il rapporto con gli studenti e le famiglie.

Il registro elettronico "Mastercom Pro" funge in maniera ufficiale per gli adempimenti previsti dal registro (o giornale) di classe e del registro dell'insegnante (o del professore) che pertanto risultano gli unici strumenti riconosciuti per assolvere agli obblighi di registrazione previsti.

La “vita” delle classi è pertanto certificata da due importanti documenti amministrativi: il registro (o giornale) di classe e il registro dell’insegnante (o del professore).

La valenza e la tenuta di questi due atti è regolata da precise norme e in particolare:

- per quanto attiene al Registro di classe, i riferimenti normativi sono: art 41 .R. D n. 965 del 1924 , art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190; DM 5 maggio 1993; O.M. 2 agosto n.236 del 1993;
- per quanto attiene al Registro del professore (o giornale dell’insegnante) si fa riferimento al D.M 5 maggio 1993 e alla C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro di classe e il registro personale; inoltre tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team docenti e per certificare le valutazioni degli studenti.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell’esercizio della sua pubblica funzione e, come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzioni disciplinari.

Regole per il corretto utilizzo del registro elettronico.

Credenziali d’accesso.

I docenti non possesso delle credenziali di accesso le devono chiedere all’ufficio collaboratori del Dirigente.

Malfunzionamenti del sistema.

Al fine di ottimizzare il servizio ed aumentarne l’efficacia ogni eventuale malfunzionamento dovrà essere tempestivamente segnalato avvisando il bidello del piano il quale all’atterrà i collaboratori del Dirigente e il tecnico informatico che si recherà in classe per verificare e rimediare l’accaduto.

Inserimento valutazioni.

Tutte le valutazioni dovranno essere inserite seduta stante una volta avvenuto l’accertamento della valutazione, sia essa di tipo orale, scritto o grafico.

Se trattasi di valutazione orale l’accertamento avviene al termine dell’interrogazione e nel momento che la stessa valutazione viene resa nota allo studente, se invece la valutazione è riferita ad un compito scritto o grafico, una volta fatta l’opportuna correzione, l’accertamento si considera nel momento in cui la valutazione viene comunicata allo studente in occasione della consegna del compito o comunque dal momento in cui essa si considera consolidata.

E’ ammesso l’inserimento differito, ma comunque non oltre 2 giorni dall’accertamento della valutazione solo nei seguenti casi:

1. di malfunzionamento del registro elettronico che ne impedisca l’accesso durante l’ora di lezione. Di tale malfunzionamento, come prima specificato, si dovrà tempestivamente avvisare i collaboratori del Dirigente Scolastico che provvederanno, tramite i tecnici informatici al veloce ripristino del servizio;
2. di trascrizione massiva (ossia della maggioranza degli studenti della classe) delle sole valutazioni scritte o grafiche (ad esempio compiti in classe di alcune discipline come ad esempio italiano, matematica ecc.) in quanto, in questo caso, essendo già avvenuto l’accertamento della valutazione da parte dello studente, la stessa non può più essere cambiata.

Firma di presenza del registro elettronico di classe.

La firma di presenza deve essere apposta dal docente all’inizio dell’ora di lezione.

Procedura in caso di malfunzionamento.

In questo caso il docente dovrà avvisare immediatamente il bidello del piano il quale all’atterrà i collaboratori del Dirigente e i tecnici informatici che dovranno recarsi in classe per verificare le problematiche sorte. Il docente apporrà la firma una volta risolto il problema tecnico.

In caso di impossibilità nell'apportare la firma sul registro elettronico per un malfunzionamento che si protragga per tutta la mattinata o oltre la propria ora di lezione, sarà possibile regolarizzare la firma di presenza fino alle ore 24.00 della stessa giornata.

Nei casi in cui, per motivi organizzativi, la presa in servizio avvenga in luoghi diversi dalla classe (come ad esempio in caso di uscite didattiche sul territorio), sarà possibile regolarizzare la firma di presenza fino alle ore 24.00 della stessa giornata.

Registrazione assenze, uscite ed entrate anticipate nel registro elettronico.

Le assenze, uscite e entrate fuori orario devono essere apposte dal docente all'inizio della lezione.

Procedura in caso di malfunzionamento.

Fermo restando che il docente, come prima disposto, dovrà comunicare al bidello del piano l'eventuale non funzionamento del registro elettronico per avere una veloce soluzione, nel caso in cui il malfunzionamento del sistema non sia comunque riparato entro il termine della lezione, il docente dovrà compilare il modulo di emergenza (appeso alla bacheca della classe) ove verranno registrate assenze, entrate ed uscite.

In particolare, nel caso di malfunzionamento del registro elettronico durante la prima ora di lezione, il docente dovrà segnare l'eventuale assenza dello studente sull'apposito modulo prestampato spuntando la voce assente.

Nel caso di malfunzionamento del registro elettronico dalla seconda ora in poi invece, eventuali entrate o uscite fuori orario dello studente dovranno essere segnate sull'apposito modulo prestampato compilando la voce "esce alle _____" oppure "entra alle ore _____".

Se il guasto non è stato riparato nell'arco della mattinata sarà compito del bidello raccogliere l'eventuale modulo di rilevazione presenze compilato e portarlo in segreteria didattica, che si occuperà di aggiornare il registro elettronico. Il docente potrà invece apportare la firma di presenza sul registro elettronico sempre entro le ore 24.00 della giornata stessa.

Logout.

Ogni docente dovrà effettuare il logout dal registro elettronico al termine delle ore di lezione per permettere all'insegnante subentrante il corretto e veloce inserimento di propri dati.

Colloqui individuali con i genitori.

La sala è dotata di 6 postazioni munite di PC e collegamento con il registro elettronico in modo tale da mettere in grado i docenti di avere il quadro completo ed aggiornato dello studente.

Per le udienze generali sarà invece utile che il docente stampi il prospetto riepilogativo con tutte le valutazioni.