



ISTITUTO COMPRENSIVO
DEL CHIESE
“Don Lorenzo Milani”



REGOLAMENTO INTERNO



INDICE

	INDICE
Art. 1	PREMESSA Contenuti del regolamento interno
	TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
Art. 2	Funzioni, composizione ed elezioni
Art. 3	Convocazione
Art. 4	Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente
Art. 5	Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Art. 6	Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Art. 7	Diritti dei membri
Art. 8	Decadenza dei membri eletti
Art. 9	Commissioni di lavoro
Art. 10	Pubblicità delle sedute
Art. 11	Partecipazione di soggetti esterni
	TITOLO II FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE
Art. 12	Funzioni, composizione ed elezioni
Art. 13	Modalità di elezione della componente genitori
Art. 14	Modalità di funzionamento
Art. 15	Validità delle sedute e modalità di deliberazione
Art. 16	Partecipazione di soggetti interni ed esterni
	TITOLO III FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI
	Premessa
Art. 17	Funzioni, composizione e modalità di convocazione
Art. 18	Elezione e funzioni del presidente
Art. 19	Elezione e funzioni del Gruppo operativo
Art. 20	Funzionamento
Art. 21	Riconoscimento delle associazioni dei genitori
	TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
Art. 22	Composizione
Art. 23	Finalità e obiettivi
Art. 24	Attività

	TITOLO V ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
Art. 25 Art. 26	Calendario scolastico Orario delle lezioni
	TITOLO VI VIGILANZA DEGLI STUDENTI E FREQUENZA DELLE LEZIONI
Art. 27 Art. 28 Art. 29 Art. 30 Art. 31	Ritardi, assenze, uscite anticipate Vigilanza degli alunni Infortuni e indisposizioni degli alunni Sostituzione dei docenti assenti Scioperi e assemblee sindacali
	TITOLO VII RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA
Art. 32 Art. 33 Art. 34	Partecipazione Comunicazione e pubblicità degli atti Colloqui individuali e udienze generali
	TITOLO VIII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO AL PUBBLICO
Art. 35 Art. 36	Funzionamento degli uffici Accesso al pubblico
	TITOLO IX DIRITTO DI ASSEMBLEA
Art. 37 Art. 38	L'assemblea di genitori Diritto di assemblea del personale scolastico
	TITOLO X UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE
Art. 39 Art. 40 Art. 41 Art. 42	La biblioteca La palestra Il laboratorio di Informatica Utilizzo del cortile
	TITOLO XI ASPETTI ORGANIZZATIVI
Art. 43 Art. 44 Art. 45	I sussidi Il telefono Pubblicità degli atti

TITOLO XII
ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

- Art. 46** Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno
Art. 47 Modalità organizzative
Art. 48 Intervento economico
Art.49 Accompagnatori e sorveglianza
Art. 50 Obiettivi didattici
Art. 51 Comportamento degli alunni
Art. 52 Servizio di trasporto
Art. 53 Partecipazione
-

TITOLO XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 54** Norma di rinvio
Art. 55 Procedura di revisione
Art. 56 Pubblicazione

	PREMESSA
--	-----------------

Art. 1

Contenuti del regolamento interno

1. I contenuti del regolamento interno sono definiti dallo statuto.
2. Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi, con esclusione del collegio dei docenti.
3. Il regolamento disciplina, in particolare, i seguenti aspetti:
 - a) gli orari dell'attività scolastica;
 - b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e uscite fuori orario;
 - c) i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
 - d) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
 - e) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione, visite guidate e scambi;
 - f) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori;
 - g) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;
 - h) il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico.
4. Il regolamento interno, inoltre, provvede a definire le modalità:
 - a) per l'elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
 - b) per l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
 - c) di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
 - d) di funzionamento del nucleo interno di valutazione;
 - e) di funzionamento della consulta dei genitori;
 - f) di pubblicità degli atti.

TITOLO I	FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
-----------------	--

Art. 2

Funzioni, composizione ed elezione

1. Le funzioni, la composizione e la durata del consiglio dell'istituzione sono definite dallo statuto.
2. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite da specifico regolamento provinciale.

Art. 3

Convocazione

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso. Il consiglio deve

essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.

2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'istituzione; esso deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Art. 4

Elezioni ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente

1. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il consiglio.
2. Il presidente nomina fra la componente genitori il vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.
3. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 5

Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati pagina per pagina dal presidente e dal segretario. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato.

Art. 6

Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 7

Diritti dei membri

1. I membri del consiglio hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del consiglio, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

Art. 8

Decadenza dei membri eletti

1. Coloro che nel periodo in carica del consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.
2. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità.

Art. 9

Commissioni di lavoro

1. Il consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza.
2. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

Art. 10

Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del consiglio possono assistere tutte le persone interessate. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11

Partecipazione di soggetti esterni

1. Alle riunioni del consiglio dell'istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al consiglio dell'istituzione.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

TITOLO II	FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE
------------------	---

Art. 12

Funzioni, composizione ed elezione

1. Le funzioni, la composizione e la durata dei consigli di classe sono definite dallo statuto.

Art. 13

Modalità di elezione della componente genitori

1. Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nel C.d.C. si tengono entro il mese di ottobre, in occasione dell'assemblea di inizio anno.
2. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico in giorno non festivo e al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso di almeno 5 giorni.
3. L'atto di convocazione delle assemblee deve contenere l'orario di apertura dei lavori, le modalità di votazione, di costituzione del seggio con l'orario di apertura e chiusura dello stesso, in modo da favorire la massima affluenza dei genitori.
4. Al termine dell'assemblea per ciascuna classe viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali confluiscono in un unico seggio della scuola formato da tre genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Presso detto seggio continuano le votazioni, successivamente il seggio provvede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti.
5. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può esprimere un numero di preferenze pari alla metà dei membri da eleggere: una preferenza per le classi della scuola primaria e due preferenze per le classi della scuola secondaria di primo grado.

6. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportassero lo stesso numero di voti, si procederà per sorteggio alla proclamazione degli eletti.

Art. 14

Modalità di funzionamento

1. Il C.d.C. viene convocato dal Dirigente Scolastico con un avviso scritto comunicato almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, sulla base del piano annuale delle attività. Per motivi eccezionali può essere convocato, indipendentemente dal piano annuale, dal dirigente scolastico o dalla maggioranza dei rispettivi membri.
2. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato; salvo particolari motivazioni, il docente delegato è il coordinatore di classe nominato all'inizio dell'anno scolastico.
3. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario nominato all'interno della componente docente, relativo verbale, depositato entro 15 giorni dalla seduta e approvato nel corso della riunione successiva.
4. I consigli di classe con la sola presenza dei docenti possono riunirsi anche per gruppi composti da classi parallele, da classi dello stesso corso, da classi dell'intero plesso.

Art. 15

Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni dei consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei docenti, sentita la componente dei genitori; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente o del docente da lui delegato.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

Art. 16

Partecipazione di soggetti interni o esterni

1. Il consiglio di classe con la sola componente docente, svolge attività di coordinamento didattico e provvede alla valutazione degli studenti.
2. Alle riunioni del consiglio di classe possono essere invitati, previa decisione assunta a maggioranza assoluta dell'organo, soggetti interni o esterni ritenuti competenti in relazione a specifiche tematiche e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.
3. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire, comunque, da parte dei soli componenti il consiglio.

TITOLO III	FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI
-------------------	--

Premessa

1. La consulta dei genitori, ai sensi dell'art. 29 della Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, è l'organo privilegiato atto a favorire la partecipazione e la valorizzazione dei genitori nella scuola, al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica che promuova la collaborazione e la condivisione.
2. La consulta è momento di riflessione e di partecipazione democratica che si occupa di tematiche riguardanti la scuola e dei rapporti tra scuola, famiglia e società, creando un collegamento con tutti gli organi collegiali.

Art. 17

Funzioni, composizione e modalità di convocazione

1. Le funzioni, la composizione e la durata della consulta dei genitori sono definite dallo statuto.
2. La consulta dei genitori è istituita annualmente con provvedimento del dirigente scolastico che dispone la prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione.
3. Successivamente la consulta è convocata dal presidente almeno 2 volte l'anno, di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri, previo accordo con il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici e consegna allo stesso dell'ordine del giorno.
4. La convocazione deve essere fatta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni con lettera scritta, protocollata e diretta ai singoli componenti. Deve indicare data, ora sede e ordine del giorno da trattare. Argomenti non previsti possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.

Art. 18

Elezione e funzioni del presidente

1. Nel corso della prima seduta, presieduta dal dirigente scolastico, la consulta elegge il proprio presidente, a scrutinio segreto. Il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti presenti.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta. In particolare convoca la consulta, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di segretario, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori. Nello svolgimento delle sue funzioni può avvalersi del supporto dei servizi di segreteria dell'istituto.
3. Il presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vice presidente da lui scelto all'interno del gruppo operativo. In assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano del gruppo operativo.

Art. 19

Elezione e funzioni del Gruppo operativo

1. Al fine di svolgere nel modo più partecipato ed efficace le proprie funzioni, la consulta elegge al suo interno il gruppo operativo composto dal presidente della consulta, da due genitori delegati per ogni sede e da due rappresentanti della componente genitori del consiglio dell'istituzione.
2. Nel corso della prima seduta della consulta, i rappresentanti dei genitori eleggono, per la sede di provenienza ed a maggioranza relativa dei presenti, i due delegati.
3. Il gruppo operativo svolge funzioni di supporto al lavoro del presidente, di preparazione alle sedute della consulta, di contatto con i genitori delle scuole di provenienza.
4. Presidente e gruppo operativo durano in carica per tre anni o, quantomeno, finché ne mantengano i requisiti di eleggibilità.

Art. 20

Funzionamento

1. La consulta dei genitori:
 - informa il dirigente scolastico ed il consiglio dell'istituzione riguardo situazioni problematiche di cui è a conoscenza;
 - formula proposte relativamente ai singoli plessi dell'istituto;
 - organizza autonomamente iniziative di formazione e di aggregazione per i genitori;
 - individua modalità per finanziare specifiche attività proposte dalla consulta stessa;
 - formula proposte al Collegio docenti e al consiglio dell'Istituzione in merito a:
 - orari, mensa, trasporto, tempo pre e post-scuola;
 - statuto e progetto d'istituto (finalità educative e iniziative didattico-culturali);
 - interventi di manutenzione o altre problematiche;

– rapporti con agenzie territoriali.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. Le riunioni sono aperte a tutti i genitori dell'istituto che possono partecipare senza diritto di voto e possono intervenire alla discussione. Alla riunione della consulta o al gruppo operativo possono, inoltre, partecipare, su invito del presidente, anche membri esterni, previa approvazione del gruppo operativo.
4. Le riunioni della consulta e del gruppo operativo, altri incontri o colloqui organizzati dal presidente, si terranno in locali idonei messi a disposizione della scuola in accordo con i delegati di sede e/o con il dirigente: la scuola fornirà il materiale di cancelleria necessario al funzionamento della consulta e del gruppo operativo, assicurerà la spedizione della corrispondenza e favorirà le comunicazioni alle famiglie.
5. Su incarico del presidente della consulta o del dirigente scolastico, i delegati di sede convocano i rappresentanti della propria scuola per problemi circoscritti alla sede.

Art. 21

Riconoscimento delle associazioni dei genitori

1. Il consiglio dell'istituzione riconosce le associazioni dei genitori che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare quanto definito dai documenti fondamentali dell'istituto. Le richieste sono valutate da consiglio dell'istituzione che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri, nonché la partecipazione all'associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 10% degli alunni iscritti.
2. Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontri, successivamente, nei fatti, il mancato rispetto dell'impegno preso o la non osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
3. Le richieste di riconoscimento delle associazioni vengono vagliate e deliberate annualmente nel corso della prima seduta del consiglio dell'istituzione prima che il dirigente provveda alla costituzione della consulta dei genitori. Le richieste che giungeranno al consiglio dell'istituzione nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire da quello successivo.

TITOLO IV	FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
------------------	--

Art. 22

Composizione

1. Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), composto da tre docenti, due genitori e un rappresentante del personale amministrativo designati secondo le modalità previste dall'art. 13 dello Statuto, nomina un coordinatore, individuato tra i rappresentanti dei docenti.
2. Il coordinatore è il referente del dirigente scolastico per quanto riguarda tutti i processi di valutazione.
3. Il NIV dura in carica tre anni.

Art. 23

Finalità e obiettivi

1. Le funzioni del NIV sono descritte nell'art. 14 dello statuto. Compito principale è valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Progetto d'Istituto, evidenziando eventuali punti di forza o di debolezza, con la finalità di predisporre interventi di miglioramento e innovazione.

Art. 24

Attività

1. Il NIV realizza le finalità di cui all'art. 2 monitorando costantemente le progettualità attivate in realizzazione del Progetto d'Istituto:
 - valutazione di sistema: catalogazione dei progetti attivati per mezzo di opportune schede di analisi e valutazione;
 - valutazione degli apprendimenti: partecipazione a tutte le indagini di rilevazione degli apprendimenti disciplinari di base, provinciali, nazionali e internazionali. Raccolta dati in merito al successo scolastico degli alunni usciti dall'IC del Chiese;
 - customer satisfaction: somministrazione di questionari di valutazione della soddisfazione per la componente Genitori, Docenti, Alunni, Personale A.T.A..
2. Al termine di ogni anno scolastico il NIV predispose un rapporto sintetico, utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze. Tale documento è inviato al Comitato provinciale di Valutazione.
3. Il Coordinatore del NIV fa parte del Nucleo Territoriale di Valutazione, poiché l'IC del Chiese aderisce al "Protocollo per i processi di valutazione e autovalutazione d'istituto", assieme agli altri istituti scolastici della rete territoriale delle Giudicarie.

TITOLO IV	ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
-----------	--------------------------------

Art. 25

Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico viene determinato in base alla delibera della Giunta Provinciale.
2. Il consiglio dell'istituzione, nel rispetto della quantificazione dei giorni annuali effettivi di scuola e dell'articolazione degli stessi, delibera i giorni di sospensione delle lezioni a disposizione dell'Istituto, sentito il parere del collegio dei docenti.
3. Il calendario approvato è esposto all'albo dell'Istituto e comunicato alle famiglie.
4. Nel rispetto della normativa nazionale e provinciale di riferimento, il consiglio dell'istituzione può adattare il calendario scolastico della prima settimana di scuola per favorire un graduale avvio dell'attività didattica.

Art. 26

Orario delle lezioni

1. L'orario e la scansione settimanale delle lezioni, vengono stabiliti con determinazione del dirigente scolastico, acquisito il parere del collegio docenti, e tenuto conto dei criteri stabiliti dal consiglio dell'istituzione.

Art. 27**Ritardi, assenze, uscite anticipate**

1. Per la responsabilità connessa con la vigilanza degli alunni, i genitori sono tenuti a giustificare per iscritto i ritardi e le assenze.
2. Le famiglie sono invitate a rispettare il calendario scolastico. La scuola non autorizza ulteriori periodi di vacanza rispetto al calendario provinciale. Prende atto delle giustificazioni dei genitori, ma non è tenuta al recupero.
3. Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola, compilando e sottoscrivendo l'apposito spazio sul libretto personale dell'alunno, o attraverso le modalità del registro elettronico, quando attivate.
4. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In caso di ripetuto e non giustificato ritardo si segnalerà ai genitori la necessità di rispetto dell'orario.
5. L'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni va preceduta da richiesta scritta del genitore sul libretto personale; l'alunno deve essere affidato ad un familiare adulto, o a persona maggiorenne con delega.
In deroga a quanto sopra, gli **alunni della Scuola Secondaria non trasportati**, qualora l'uscita anticipata coincidesse col termine delle lezioni mattutine nelle giornate con attività pomeridiana, potranno rientrare a casa in forma autonoma.
6. Per gli **alunni trasportati**, se il genitore o un adulto da lui delegato, intende ritirare direttamente il figlio al termine delle lezioni, deve fare richiesta scritta sull'apposito libretto in modo da avvisare l'insegnante incaricato della sorveglianza e assicurare il dovuto controllo dei presenti.

Art. 28**Vigilanza degli alunni**

1. Gli insegnanti sono responsabili ai sensi dell'art. 2048 del C.C. degli alunni loro affidati.
2. L'obbligo della vigilanza si estende anche al di fuori dell'orario di lezione; in particolare:
 - a) **entrata alunni**: gli alunni non trasportati sono presi in carico dagli insegnanti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; prima di quel momento la famiglia ha la responsabilità della vigilanza dei propri figli. Per gli alunni trasportati è prevista un'adeguata modalità di sorveglianza dal momento del loro arrivo a scuola;
 - b) **uscita alunni SP**: gli **alunni trasportati**, all'uscita da scuola, verranno accompagnati ai rispettivi pullman e con essi raggiungeranno le proprie abitazioni;
gli alunni delle **classi prime e seconde**, residenti nel Comune della scuola, tenuto conto dell'insufficiente competenza ad assumere la responsabilità del ritorno in piena autonomia, verranno consegnati direttamente ai genitori o a persona adulta da loro delegata;
gli alunni delle **classi terze, quarte e quinte**, residenti nel Comune della scuola, vengono autorizzati a raggiungere le proprie abitazioni autonomamente, rispettando scrupolosamente la segnaletica stradale e utilizzando gli attraversamenti pedonali esistenti, con o senza semaforo. In caso di accertato comportamento al di fuori dei criteri di sicurezza, potrà essere ritirata l'autorizzazione all'uscita autonoma;
 - c) **uscita alunni SSPG**: al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino all'uscita della scuola e gli alunni viaggianti fino ai mezzi di trasporto;
 - d) **intervallo e interscuola**: si svolgono, se le condizioni atmosferiche non lo impediscono, all'aperto. All'uscita in cortile gli alunni sono accompagnati dall'insegnante dell'ora precedente e, al rientro, dall'insegnante dell'ora successiva; per gli alunni della SSPG può

essere consentita la salita in autonomia. La vigilanza sia nel cortile, sia negli atri o nei corridoi, è assicurata dagli insegnanti in servizio che hanno il turno di sorveglianza. Dove gli spazi sono ampi, i docenti si disporranno a zone per un adeguato controllo; la scuola assicura la vigilanza anche degli alunni che restano nell'edificio per ragioni motivate ed, in particolare, per motivi di salute;

- e) **mensa:** la mensa fa parte del tempo scuola, la vigilanza in tali momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico-educativa e gli insegnanti ne sono corresponsabili sia all'interno che all'esterno dell'edificio;
- f) **alunni trasportati:** la scuola, ai sensi delle norme vigenti, assicura la vigilanza degli alunni trasportati che giungono a scuola prima dell'inizio delle lezioni e che non possono allontanarsi dagli spazi dell'Istituto. La vigilanza è garantita anche al termine delle lezioni, in attesa dell'arrivo dei pullman.

Art. 29

Infortunati o indisposizioni degli alunni

1. In caso di infortunio e indisposizione di uno studente, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di gravità e urgenza deve essere richiesto l'intervento del servizio 118.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta agli insegnanti cui è affidato l'alunno e al dirigente scolastico, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare.

Art. 30

Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un insegnante, il dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli alunni.
2. In caso di assenza si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:
 - a) Docenti con ore a disposizione tenuti al completamento orario;
 - b) Docenti non utilizzati per vari motivi (viaggi di istruzione della classe, ecc.);
 - c) Docenti tenuti al recupero permessi brevi;
 - d) Docenti utilizzati art. 2, Accordo 24.07.2014;
 - e) Docenti in compresenza/contemporaneità;
 - f) Docenti disponibili ad ore eccedenti.
3. I docenti di sostegno non sono mai disponibili per sostituzione di docenti temporaneamente assenti, se non in assenza dell'alunno certificato. Possono essere utilizzati nella stessa classe, salvo casi di particolare gravità dello studente certificato.

Art. 31

Scioperi e assemblee sindacali

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione o l'adattamento dell'orario delle lezioni.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tale comunicazione, a controfirmarla ed a restituirla, mentre il personale scolastico si assicura che tutti i genitori interessati l'abbiano ricevuta e controfirmata.

Art. 32**Partecipazione**

1. La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola è assicurata secondo diverse modalità:
 - a) partecipazione agli organi collegiali (consigli di classe e consiglio dell'istituzione) mediante apposite elezioni;
 - b) presenza dei delegati eletti all'interno della consulta dei genitori, che si occupa delle questioni relative al funzionamento della scuola, secondo le modalità previste dal proprio regolamento interno.

Art. 33**Comunicazioni e pubblicità degli atti**

1. All'inizio dell'anno scolastico, in occasione dell'assemblea che precede l'elezione per il rinnovo del Consiglio di Classe, i genitori vengono informati dagli insegnanti della classe sul Progetto di Istituto, sul Regolamento di Istituto, sulla Carta dei Servizi, sulla modalità di accesso agli atti e sulla programmazione educativa.
2. Gli insegnanti individueranno le modalità idonee a consentire ai genitori di prendere visione regolarmente degli elaborati scolastici individuali. Qualora i genitori, in uno spirito di collaborazione e di attenzione agli aspetti formativi, chiedessero per iscritto copia degli elaborati scritti, i docenti sono tenuti a inviarne copia alla famiglia.
3. La scuola garantirà puntuali informazioni riguardo iniziative che comportino uscite didattiche degli alunni dalla scuola e, più in generale, l'attività di offerta formativa nei suoi diversi aspetti. Gli avvisi, di norma, devono essere firmati per presa visione o per autorizzazione.
4. Strumento privilegiato di comunicazione tra scuola e famiglia è il *libretto personale*, utilizzato per indicazioni organizzative (orari, udienze, ...), richieste entrata/uscita fuori orario, valutazione prove, note disciplinari, giustificazioni di assenze o ritardi e altro. Dove attivato, altro strumento di comunicazione è il registro elettronico.
5. I principali documenti dell'istituto vengono, inoltre, pubblicati sul sito dell'istituto "www.istitutodelchiese.it", per assicurare un'efficace e rapida comunicazione e conoscenza degli aspetti più rilevanti dell'attività dell'istituto.

Art. 34**Colloqui individuali e udienze generali**

1. I rapporti scuola-famiglia, ai sensi delle norme contrattuali vigenti, tengono conto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione, in funzione della proposta del Collegio Docenti, che ne precisa modalità e criteri.
2. Gli incontri con i genitori, secondo lo spirito della collaborazione e della condivisione degli obiettivi formativi e didattici, hanno carattere periodico e possono essere:
 - a) udienze individuali in orario scolastico;
 - b) udienze individuali in orario extrascolastico (udienze generali);
 - c) consegna delle schede di valutazione a fine quadrimestre.
3. Il calendario con l'orario delle udienze individuali viene comunicato in forma scritta alla famiglia con congruo anticipo.
4. Al fine di migliorare la funzionalità organizzativa dei colloqui individuali in orario scolastico, i genitori sono tenuti alla prenotazione di tali incontri.
5. Qualora la famiglia abbia necessità motivate di ulteriori incontri con i docenti, gli insegnanti sono disponibili su appuntamento.

TITOLO VII	FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ACCESSO AL PUBBLICO
------------	---

Art. 35

Funzionamento degli uffici

1. Gli uffici di segreteria sono coordinati dal funzionario amministrativo scolastico secondo le direttive del dirigente scolastico. Il servizio di segreteria riveste funzione importante in quanto assicura il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto.
2. Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi connessi con il proprio lavoro, adottando modalità che assicurino il rispetto della privacy.

Art. 36

Accesso al pubblico

1. L'orario di accesso al pubblico degli uffici di segreteria è impostato in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con le esigenze degli utenti del territorio.
2. Tale orario viene esposto all'albo, comunicato alle famiglie tramite la Carta dei servizi, pubblicato sul sito web dell'istituto.

TITOLO VIII	DIRITTO DI ASSEMBLEA
-------------	----------------------

Art. 37

L'assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di classe è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta personale, dei docenti o dei rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti la vita della classe. Il dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.
3. I docenti o i rappresentanti di classe sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente almeno otto giorni prima, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno. Gli argomenti non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di studenti, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.
4. Entro il mese di settembre il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime per presentare i docenti e per fornire informazioni essenziali sull'offerta formativa e l'avvio dell'anno scolastico. Entro il mese di ottobre convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori secondo tempi e modalità previsti dal Titolo II.

Art. 38

Diritto di assemblea del personale scolastico.

1. Il personale della scuola ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per dodici ore annue pro capite. Tale diritto è regolamentato dall'art. 16 del CCPL 2006/09 dei docenti e dall'art. 17 CCPL 2006/09 del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore.

Art. 39**La biblioteca**

1. Ogni singolo plesso dell'Istituto è dotato di biblioteca per i docenti, gestita da un insegnante incaricato del servizio di prestito e del controllo, e da biblioteche per gli alunni.
2. In ogni sede un insegnante è incaricato della gestione del materiale librario, di tenere aggiornato il registro di inventario in occasione di nuovi acquisti e al termine di ogni anno scolastico.
3. Nell'esercizio del suo compito il docente incaricato può avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni.

Art. 40**La palestra**

1. L'istituto comprensivo del Chiese dispone di quattro palestre (Storo SSPG, Condino, Pieve di Bono e Lodrone) interne agli edifici scolastici e di una palestra comunale adiacente alla scuola primaria di Storo. All'interno dei plessi è nominato un responsabile delle attrezzature e del materiale sportivo in dotazione alla sede scolastica, che provvederà a controllare lo stato delle attrezzature segnalandone eventuali rotture e suggerendo nuovi acquisti.
2. Gli orari di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'accesso alla palestra è consentito durante le attività di educazione motoria, fisica e sportiva ed in presenza dell'insegnante specifico o, nella scuola primaria, per altre attività didattiche.
4. Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
5. Prima di entrare in palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei.
6. È assolutamente vietato salire su qualsiasi attrezzo o utilizzare i materiali in dotazione alla palestra se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante, ed eseguire esercizi di particolare difficoltà/complessità senza il controllo dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi e i materiali dovranno essere rimessi ordinatamente al loro posto, in palestra e/o nei magazzini.
7. Non è possibile recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante, usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: appendersi ai canestri, spingere i compagni, calciare violentemente i palloni, ecc...), indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es.: orologi, anelli, catene, ecc...), masticare gomma americana o tenere oggetti, commestibili e non, nel cavo orale. È vietato entrare in palestra con bevande, lattine, merendine e simili.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta corredata da un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio. Durante la lezione gli alunni devono informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere, anche lieve.
9. È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dalle scuole dell'istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.
10. All'inizio del proprio turno di lezione devono essere rilevati eventuali danni e disfunzioni riscontrate in palestra, nei bagni, negli spogliatoi e nel locale attrezzi, per consentire l'attribuzione di responsabilità, altrimenti imputabili alla classe che per ultima ha utilizzato la

palestra. In questi locali, come nello spogliatoio docenti, qualora ci sia, l'accesso è consentito solo dopo il permesso degli insegnanti. È comunque opportuno non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi.

11. I Comuni proprietari delle palestre interne possono concederle alle società sportive del territorio per scopi inerenti alla propria attività, o ad altri enti/associazioni per particolari manifestazioni, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione della palestra è oggetto di determina da parte dell'Amministrazione Comunale che deve tener conto del parere espresso dagli organi della scuola.
12. L'accesso alla Palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
13. Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.
14. È consentito, previa autorizzazione, agli atleti delle società o gruppi autorizzati di giovare delle attrezzature della palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un conduttore dell'attività. Gli utenti rispondono dell'integrità e dell'ordinata sistemazione al termine dell'utilizzo del materiale e delle attrezzature.
15. Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato comunque nella maniera più assoluta trasportare o installare senza permesso qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o modificare permanentemente la dislocazione degli attrezzi mobili.
16. Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso sia durante l'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.
17. Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature, dovranno essere tempestivamente segnalati al dirigente scolastico che informerà il Comune per quanto di sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni del caso essendo l'unico ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'istituzione scolastica.
18. Il presente regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Art. 41

Il Laboratorio di Informatica

1. L'accesso al laboratorio da parte delle classi per attività curriculare, è consentito solo alla presenza del personale docente e, quando possibile, dell'assistente tecnico. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature.
2. L'accesso al laboratorio di singoli studenti è consentito, al di fuori delle attività curricolari, alla sola presenza di un docente accompagnatore che garantisce il rispetto del regolamento.
3. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni giornata di utilizzo; entrambi signaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto, ecc...
4. In ogni laboratorio viene nominato un docente responsabile.
5. L'utilizzo del laboratorio da parte dei singoli docenti in orario esterno all'attività didattica è consentito previa segnalazione all'assistente di laboratorio e/o al docente responsabile del laboratorio.
6. L'utilizzo dei PC avverrà mediante un sistema di autenticazione che prevede la creazione di account e password personalizzati per tutti gli studenti e i docenti della scuola.

7. Le connessioni ad internet da parte degli studenti sono subordinate all'autorizzazione preventiva da parte del docente. È vietato utilizzare software per il filesharing, e software di instant messaging.
8. È fatto divieto a studenti e docenti di installare software. Solo l'Assistente Tecnico o la ditta che gestisce la manutenzione, sono autorizzati a farlo. È, inoltre, vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright.
9. È responsabilità degli insegnanti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di CD e DVD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
10. È fatto divieto di manomettere gli hardware, di modificare le configurazioni del sistema e di inserire CD o DVD senza l'autorizzazione del docente.
11. Chiunque si renda responsabile di manomissioni o danneggiamenti alle apparecchiature, ai materiali, o utilizzi connessioni ad internet non autorizzate è tenuto a risarcire all'istituto il danno arrecato ed è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal "regolamento per la disciplina dei diritti e doveri degli studenti" per gli alunni o dal codice disciplinare per i docenti.
12. Ciascun utente è responsabile del corretto uso del proprio account e della custodia della propria password. Eventuali abusi compiuti nell'uso delle attrezzature saranno puniti perseguendo il titolare dell'account con le quali essi sono stati perpetrati. Nel caso in cui si sospetti che terzi siano venuti a conoscenza del proprio codice di accesso al sistema deve, senza indugio, essere avvisato l'assistente di laboratorio.
13. Ogni utente deve tempestivamente comunicare all'assistente di laboratorio qualsiasi indizio di malfunzionamento delle apparecchiature e dei software.
14. In assenza dell'assistente di laboratorio, il docente è responsabile dell'attivazione delle procedure necessarie per il corretto uso del laboratorio e della rete (es.: uso ed eventuale spegnimento del server, del video-proiettore, delle luci, chiusura dell'aula al termine dell'attività svolta, ecc.).
15. È vietato introdurre nei laboratori cibi o bevande che, oltre a compromettere la pulizia dei locali, potrebbero essere causa di danneggiamento alle apparecchiature installate.
16. L'accesso ai laboratori per corsi d'informatica che si svolgono al di fuori dell'attività didattica curricolare e per utenti esterni all'ambito scolastico, previa accettazione del regolamento e autorizzazione del dirigente scolastico, sarà regolato da apposito orario, concordato con il docente responsabile da consegnarsi all'assistente di laboratorio e al collaboratore scolastico.

Art. 42

Utilizzo del cortile

1. Il cortile viene utilizzato per lo svolgimento dell'intervallo del mattino, dell'interscuola e delle attività sportive e didattiche all'aperto.
2. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, con il supporto dei docenti collaboratori di ciascuna scuola e del personale ausiliario, definisce il piano di sorveglianza dei docenti nelle attività svolte in cortile. Il piano di sorveglianza riporta:
 - i nominativi del personale incaricato;
 - i punti di sorveglianza (compresi l'accesso ai bagni e la sorveglianza di alunni indisposti).
3. In caso di maltempo, le attività svolte nel cortile verranno realizzate all'interno dell'edificio scolastico.

TITOLO X	ASPETTI ORGANIZZATIVI
----------	-----------------------

Art. 43

I sussidi

1. I sussidi didattici vengono affidati in uso alle scuole.
2. Un insegnante viene incaricato col compito di coordinare la gestione degli strumenti, il buon uso, la manutenzione e la tenuta del registro inventario, che andrà aggiornato in occasione di nuove assegnazioni e alla fine di ogni anno scolastico.
3. In caso di furto o di danneggiamento, l'insegnante incaricato dovrà informare immediatamente l'ufficio di direzione per avviare le opportune verifiche e procedure.
4. Tutti gli insegnanti, comunque, si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi e dei materiali scolastici, e devono aver cura del corretto utilizzo e dell'eventuale ricollocazione negli spazi appositi.
5. Ogni scuola procederà ad identificare criteri e modalità di uso del fotocopiatore in dotazione secondo i parametri di spesa indicati dalla dirigenza.

Art. 44

Il telefono

1. Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di collegamento tra la sede centrale e la scuola, tra le scuole e le altre strutture, e per garantire le comunicazioni urgenti con le famiglie.
2. Le comunicazioni telefoniche sono autorizzate nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo, mentre quelle esterne, salvo diversa disposizione, sono curate dall'ufficio.
3. Per ovvie ragioni di correttezza, le chiamate telefoniche durante le ore di lezione verranno limitate ai soli casi di urgenza.
4. Agli alunni è vietato portare a scuola cellulare o altro dispositivo elettronico.
5. E' vietato l'utilizzo di apparecchi cellulari durante le lezioni.

Art. 45

Pubblicità degli atti

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione, le graduatorie e le piante organiche, vengono esposti all'albo dell'istituto. Essi sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.
2. Il sito internet dell'istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con la comunità ed utile strumento per gli alunni per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. Il dirigente scolastico, pur avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria, è comunque responsabile dei contenuti relativi ai materiali pubblicati.

TITOLO XI	ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE
-----------	-----------------------------

Art. 46

Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali

offerti dal territorio. Rientrano in quest'ambito **visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni formativi, giornate ecologiche e sportive**.

2. Le **uscite didattiche** sono iniziative formative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito del territorio comunale dove è situata ciascuna scuola dell'istituto. Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe. Poiché possono essere effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, non è richiesta autorizzazione ma è sufficiente una comunicazione preventiva alle famiglie ed alla segreteria dell'istituto.
3. Le **visite guidate** sono iniziative formative che si svolgono all'esterno dei locali scolastici; possono comportare anche l'uso del trasporto e si effettuano presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. La loro durata non supera una giornata.
4. I **viaggi d'istruzione** sono iniziative formative esterne che comportano sempre l'uso del trasporto e si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni. Si svolgono di norma nell'arco di una o più giornate, con possibilità dunque di pernottamento.
5. Il **soggiorno formativo** comporta la necessità di trasporto, la permanenza nella stessa località ad eccezione di poche uscite, una durata superiore ai due giorni ed afferisce ad un'unica tematica che fa da sfondo a tutte le attività (ambientale, linguistica ...). L'istituto può organizzare periodi formativi all'estero allo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.
6. Le **giornate ecologiche e sportive** sono proposte allo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive. Vengono svolte in ambienti sicuri e ed in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni ed hanno la durata di un'intera giornata.

Art. 47

Modalità organizzative

1. Il collegio dei docenti elabora il **piano annuale delle attività didattiche** delle seguenti tipologie: visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni formativi e linguistici, giornate ecologiche e sportive.
2. Il piano contiene in via generale le linee essenziali e l'insieme delle attività che devono rispecchiare l'orientamento e la coerenza con il Progetto d'Istituto; in presenza di più domande e di più insegnanti richiedenti si applicherà il criterio di rotazione.
3. Le attività previste per le singole classi saranno presentate entro la prima metà di ottobre di ogni anno scolastico e raccolte nel piano di plesso, successivamente verranno presentate alle famiglie nelle assemblee di inizio anno scolastico.
4. Per distribuire uniformemente le iniziative, garantendo pari opportunità agli alunni ed evitando di gravare eccessivamente sulle famiglie, si raccomanda un numero massimo di **due uscite didattiche o visite guidate, un viaggio d'istruzione o un soggiorno formativo** per classe e per anno scolastico.
5. Eventuali ulteriori motivate deroghe potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 48

Intervento economico

1. La scuola può assicurare una copertura economica, secondo i criteri e gli indirizzi adottati dal consiglio dell'istituzione. Gli oneri per gli insegnanti accompagnatori sono interamente a carico dell'Istituto.
2. Nessun alunno può essere escluso da tali attività per motivi economici. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico dell'istituto. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sulla base delle modalità definite dal consiglio dell'istituzione e sentito il coordinatore o il consiglio di classe.

3. Sottoscritta l'adesione, in caso di recesso dalla partecipazione, la famiglia dovrà sostenere le spese, eccettuate quelle che la scuola può recuperare. Il rimborso della quota versata è previsto, con l'assunzione dei relativi oneri a carico del bilancio dell'istituzione, solo in caso di malattia documentata da certificato medico.

Art. 49

Accompagnatori e sorveglianza

1. Il personale accompagnatore assume l'onere di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente. La sorveglianza deve essere garantita da due insegnanti per ogni classe o gruppo fino a 30 alunni. Oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15. In caso di partecipazione di alunni con BES, può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore.
2. Gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni; anche i collaboratori scolastici e gli assistenti educatori possono concorrere all'accompagnamento degli alunni.
3. Eventuali ulteriori motivate deroghe possono essere disposte dal dirigente scolastico.
4. Al fine di facilitare un più autonomo esercizio delle responsabilità, non è consentito ai genitori l'accompagnamento dei propri figli.

Art. 50

Obiettivi didattici

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

Art. 51

Comportamento degli alunni

1. Nel corso dello svolgimento di queste attività, ogni alunno è tenuto a praticare comportamenti che richiedono l'assunzione di responsabilità individuali e di gruppo, di esercitare la propria autonomia, ovviamente nei limiti della propria età e di mettere in pratica quanto appreso in classe.

Art. 52

Servizio di trasporto

1. La ditta autotrasportatrice incaricata dei trasporti dovrà possedere i requisiti previsti dalle vigenti normative.

Art. 53

Partecipazione

1. La partecipazione alle iniziative in oggetto non deve essere inferiore a 2/3 del totale degli alunni della classe. I consigli di classe indicheranno i dettagli dell'iniziativa e le norme comportamentali a cui attenersi.
2. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza delle lezioni ai sensi dell'art.7, punto 2 della deliberazione della Giunta provinciale n. 10529 del 22 settembre 1995.

TITOLO XII	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
------------	-----------------------------------

Art. 54

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 55

Procedura di revisione

1. Il presente Regolamento può essere modificato, su propria iniziativa, dal Consiglio dell'Istituzione o qualora pervengano proposte esterne di modifica sottoscritte da:
 - *almeno 1/5 degli insegnanti;*
 - *almeno 1/5 dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe.*
2. L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 56

Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento, sottoscritto dal Presidente dal consiglio dell'istituzione, e dal dirigente scolastico, è pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso ciascun plesso dell'istituzione scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola possano prenderne conoscenza.

Il presente regolamento è stato approvato in via definitiva dal Consiglio dell'istituzione scolastica nella seduta del 27 giugno 2016, dopo aver raccolto le proposte del collegio dei docenti, della consulta dei genitori e del personale ATA ed assistente educatore.