



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Folgaria Lavarone Luserna

38064 FOLGARIA (TN) - P.zza Marconi, 85 - Tel. 0464/721283 - Fax 0464/723563

Cod. Fisc. 94020510221

segr.rella.folgaria@scuole.provincia.tn.it

ic.folgaria-lavarone@pec.provincia.tn.it



Repubblica Italiana

Provincia Autonoma
di Trento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 21 dello Statuto

Il Regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi, con esclusione del Collegio dei docenti.

INDICE

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazioni delle sedute degli organi collegiali

Art. 2 Funzionamento del nucleo interno di valutazione

Art. 3 Funzionamento della consulta dei genitori e dei criteri di riconoscimento di membri di associazioni

Art. 4 Pubblicità degli atti

2. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 5 Rapporti scuola-famiglia

Art. 6 Calendario scolastico

Art. 7 Entrata e uscita alunni

Art. 8 Criteri di utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli alunni

Art. 9 Criteri di distribuzione di materiale propagandistico esterno alla scuola

Art. 10 Funzionamento di biblioteca, palestra e aule speciali, laboratori e spazi comuni

Art. 11 Criteri e modalità per lo svolgimento di visite e viaggi di istruzione

Art. 12 Funzionamento uffici

Art. 13 Diritto di riunione ed assemblea

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazioni delle sedute degli organi collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali, dopo la calendarizzazione fatta all'inizio dell'anno degli incontri previsti, salvo casi d'urgenza, deve essere predisposta dagli organi preposti almeno cinque giorni prima della data prevista. La convocazione deve essere effettuata via posta elettronica diretta ai singoli membri e deve riportare gli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. Il Consiglio di classe della scuola primaria si svolge di norma tre volte all'anno con la presenza dei rappresentanti dei genitori; con la presenza dei soli docenti si riunisce periodicamente in base ai bisogni del plesso. Presiede il Consiglio il Dirigente e in sua assenza il vicario o il coordinatore di classe da lui delegato. Nel mese di maggio generalmente si effettua, per la classe prima, il passaggio di informazioni dalla scuola dell'Infanzia.
Il Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado si svolge con cadenza mensile ad esclusione del mese di dicembre, in cui è previsto solo quello di classe terza per la stesura del consiglio orientativo. Nel consiglio di settembre si effettua una valutazione d'ingresso e per le classe in continuità un passaggio di informazioni dalla scuola primaria alla secondaria. Nei consigli di gennaio e maggio si predispongono le linee guida per la formulazione del giudizio di fine periodo.
Due volte all'anno, generalmente in novembre e aprile, i consigli di entrambi gli ordini sono aperti ai genitori.
Per specifiche esigenze il Consiglio di classe può riunirsi, oltre che in riunione plenaria, per gruppi di insegnanti della stessa classe su progetto, di classi parallele, di classi verticali o di ordine diverso.
3. In ogni seduta dei singoli Organi Collegiali sarà redatto un verbale firmato dal segretario e dal presidente. Il verbale sarà letto all'inizio della seduta successiva per l'approvazione e l'eventuale modifica. I verbali dei Consigli saranno conservati nei singoli plessi scolastici, gli altri verbali saranno conservati in dirigenza.

Art. 2
Nucleo interno di valutazione

Per procedere all'analisi e alla verifica interne finalizzate al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio e al monitoraggio dell'attuazione di pratiche inclusive efficaci rivolte ai soggetti con bisogni educativi speciali, come previsti dall'articolo 74, le istituzioni possono costituire un nucleo interno di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo oppure definire modalità e procedure interne, nel rispetto delle linee-guida approvate dal comitato provinciale di valutazione del sistema educativo (art. 27 della L.P. 6/2005).

Art. 3
Funzionamento della Consulta dei genitori e criteri di riconoscimento di membri di associazioni

La Consulta dei genitori è istituita entro 20 giorni dalla nomina dei rappresentanti di classe dal Dirigente dell'Istituzione che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data della sua istituzione. Nella prima riunione vengono discusse le modalità di svolgimento e le regole di funzionamento tra cui l'elezione del presidente e del segretario verbalizzante.

Gli altri incontri, su convocazione del presidente 5 giorni prima della data prevista, sono fino a tre nell'arco dell'anno scolastico, indicativamente uno a novembre, uno a gennaio e uno a maggio. Eccezionalmente la Consulta si riunisce su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Le riunioni hanno luogo in orario serale.

Il verbale della Consulta viene pubblicato nella sezione ad hoc del sito istituzionale.

Possono far parte della Consulta rappresentanti di associazioni di genitori, ufficialmente riconosciute, nel numero di uno per associazione che facciano espressa richiesta al Dirigente prima dell'avvio dell'anno scolastico. La loro accettazione è subordinata a delibera del Consiglio dell'Istituzione.

Art. 4
Pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione

Le sedute del Consiglio dell'Istituzione sono aperte ai rappresentanti delle tre componenti: genitori, docenti e non docenti. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sulla sezione adibita a tale scopo del sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio. Non vengono esposti atti che contengono delibere concernenti singole persone, salvo espressa richiesta degli interessati.

2. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 5 Rapporti scuola-famiglia

Ad inizio anno scolastico il Consiglio di classe illustra la programmazione didattica educativa e gli obiettivi disciplinari che intende realizzare nonché i criteri di valutazione. La scuola fissa un calendario di incontri con i genitori per colloqui individuali su prenotazione e collegiali, finalizzati ad estendere i rapporti scuola-famiglia. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso il Registro Elettronico, comunicazioni di posta elettronica, o, in caso d'urgenza, chiamate telefoniche. Le comunicazioni con il Dirigente avvengono tramite incontri su appuntamento, comunicazioni di posta elettronica, colloqui, nei consigli di classe o nel Consiglio dell'Istituzione.

3

Art. 6 Calendario scolastico

Il calendario scolastico e la suddivisione dell'anno in periodi ai fini della valutazione sono definiti secondo le direttive emanate dal Ministero e dalla Giunta della PAT. Il calendario deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato ad inizio anno alle famiglie. Le eventuali giornate a disposizione dell'Istituto saranno deliberate dal Consiglio dell'Istituzione su indicazione del Collegio dei docenti, tenuto conto il più possibile delle esigenze didattiche, dei genitori e degli alunni. Il calendario delle attività annuali, contenente le riunioni collegiali per la programmazione, viene predisposto ad inizio anno scolastico. Le attività di programmazione sono distribuite nell'arco dell'anno. Le riunioni possono essere per ordine, plesso, classe o progetto, a seconda che coinvolgano tutti i docenti o solo alcuni. L'orario delle lezioni viene stabilito e deliberato dal Consiglio dell'Istituzione, previo parere del Collegio dei docenti.

Art. 7 Entrata e uscita alunni

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono le lezioni, in quanto prima di quel momento la scuola non ha responsabilità in merito alla vigilanza, salvo che per gli alunni trasportati della scuola primaria; quindi vengono accompagnati in classe dai propri insegnanti. Il controllo degli alunni durante gli spostamenti, anche nelle ore successive, compete agli insegnanti della materia in orario e ai collaboratori scolastici. In nessun caso gli alunni saranno comunque lasciati incustoditi o liberi di abbandonare la scuola. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dagli spazi di pertinenza della scuola e gli alunni trasportati della primaria al mezzo di trasporto. Il rientro a scuola degli alunni, per le attività pomeridiane, deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'orario delle lezioni. Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo che un genitore o altra persona da lui delegata per iscritto, non venga a ritirarlo. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono uscire da scuola alla fine delle lezioni con autorizzazione scritta dei genitori, dalla quale risulta che possono rientrare a casa da soli. Tutte le assenze degli alunni, registrate giornalmente dai docenti, devono essere giustificate

per iscritto dai genitori e presentate all'insegnante della prima ora. I genitori sono tenuti ad avvisare gli insegnanti in caso di assenza già prevista. Devono essere sempre accolti in classe anche gli alunni che si presentino in ritardo. Nel caso di ritardi frequenti o di brevi assenze ripetute è compito degli insegnanti richiamare i genitori al rispetto dell'orario e della frequenza.

Art. 8

Criteria di utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti

I sussidi vengono affidati in uso alle scuole. Un insegnante viene incaricato del compito di coordinamento nella gestione della strumentazione e nella tenuta dell'inventario. Gli alunni devono usare con rispetto e cura le strutture e i sussidi, lasciare integri e in ordine aule e strumenti, evitare di sporcare e danneggiare e devono essere sempre accompagnati dai docenti. L'utilizzo della fotocopiatrice è vietato agli alunni. I libri in comodato d'uso, se danneggiati, vengono rimborsati dallo studente, secondo le norme stabilite dal Consiglio dell'Istituzione.

Art. 9

Criteria di distribuzione di materiale propagandistico esterno alla scuola

All'interno della scuola non possono essere distribuiti stampati o materiale propagandistico a scopo commerciale. Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori comunicati riguardanti iniziative culturali, educative, sportive, dedicate agli alunni, proposte da scuole, enti pubblici o associazioni locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 10

Funzionamento di biblioteca, palestra e aule speciali, laboratori e spazi comuni

Un insegnante nel plesso ha l'incarico di catalogazione dei libri della biblioteca, registrazione su apposito registro e controllo del materiale. Gli alunni possono accedere alla biblioteca per le operazioni di prestito librario, accompagnati dall'insegnante di classe che avrà cura di controllare la scelta e la riconsegna dei volumi. Gli alunni più grandi possono provvedere personalmente all'operazione di prestito librario, compilando la scheda personale.

Per l'utilizzo dell'aula computer gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti, secondo turni concordati in precedenza. In merito al funzionamento dei PC, un insegnante nel plesso ha l'incarico di effettuare operazioni di controllo e segnalare eventuali guasti o carenze al tecnico di laboratorio dell'Istituto.

Nei laboratori e negli spazi comuni (entrata, corridoio, mensa) gli alunni sono accompagnati dai docenti, che avranno cura di far rispettare l'ordine e la pulizia dei locali utilizzati.

L'uso della palestra è vincolato alla presenza del docente titolato all'insegnamento di educazione fisica. Gli alunni devono munirsi di abbigliamento e scarpe adatte all'attività ginnica.

L'utilizzo di aule e attrezzature da parte di terzi è regolamentato da una convenzione con il Comune.

Art. 11

Criteria e modalità per lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione

Per l'organizzazione di visite guidate e di viaggi d'istruzione si tengono in considerazione i seguenti criteri:

per la scuola primaria

- uscite sul territorio comunale per conoscere la realtà locale;
- visite guidate di mezza giornata a musei, spettacoli teatrali o ambienti di particolare interesse storico, geografico, scientifico o artistico;
- viaggi d'istruzione di un'intera giornata in ambito provinciale o nelle regioni limitrofe;
- visite a comunità di minoranze linguistiche;
- settimane linguistiche all'estero nel periodo estivo.

per la scuola secondaria di primo grado

- uscite sul territorio comunale per conoscere la realtà locale;
- visite guidate di mezza giornata a musei, spettacoli teatrali o ambienti di particolare interesse storico, geografico, scientifico o artistico;
- classe prima: viaggio d'istruzione di 2 giorni con meta ad ambienti naturalistici e città d'arte;
- classe seconda: viaggio d'istruzione di più giorni e gemellaggi con scuole europee;
- classe terza: viaggio d'istruzione di più giorni con visita a città italiana o europea di particolare rilievo per la storia o per l'arte;
- settimana linguistica all'estero nel periodo estivo.

Per le uscite a piedi sul territorio è prevista l'autorizzazione una-tantum ad inizio anno scolastico.

Per le uscite e visite con mezzi di trasporto è richiesta l'autorizzazione scritta da parte dei genitori.

Le suddette attività sono rivolte a tutti gli alunni della classe: qualora il numero dei partecipanti fosse inferiore ai 2/3, tale iniziativa non potrà aver luogo, salvo casi eccezionali.

La programmazione delle iniziative sopra elencate è subordinata all'approvazione degli organi collegiali e convalidata successivamente dal Dirigente.

La richiesta viene effettuata dal docente referente e deve contenere i seguenti dati:

- meta, itinerario e durata del percorso
- data di svolgimento
- descrizione degli obiettivi didattico-educativi
- mezzo di trasporto usato
- numero delle classi e degli alunni partecipanti
- nominativo degli insegnanti accompagnatori
- costi ed eventuali finanziamenti di enti o fondi scolastici a supporto dell'iniziativa.

Qualora si presentassero difficoltà di carattere economico a carico degli alunni che ne pregiudicassero la loro partecipazione, il Dirigente scolastico deciderà, se possibile, forme di finanziamento a carico dell'Istituto. Per gli alunni che, per ulteriori motivazioni documentate dalla famiglia, non intendessero fruire delle attività proposte, si garantisce l'attività didattica in classe.

Le uscite devono prevedere itinerari e mete tali da non comportare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni. Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla Provincia.

E' compito della dirigenza scolastica richiedere alle ditte di autotrasporti i preventivi di costo dei viaggi.

La mancata partecipazione degli alunni non dà diritto al rimborso della quota versata, qualora comporti un aumento di spesa per gli altri partecipanti.

Il docente referente deve controllare le condizioni riportate nel preventivo della ditta appaltatrice del servizio e riferire eventuali disservizi in ordine al trasporto o all'alloggio. I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo di vigilanza per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Il numero dei docenti viene calcolato in rapporto al tipo di uscita e al numero degli alunni partecipanti: solitamente è di un insegnante per 15 alunni, per uscite di una classe sola si prevedono 2 docenti.

Nel caso della partecipazione di alunni con disabilità, deve essere assicurata la presenza di un docente di sostegno o di un altro operatore scolastico.

Art. 12 **Funzionamento uffici**

L'ufficio di segreteria ha come responsabile il Responsabile Amministrativo Scolastico, il quale collabora con il Dirigente Scolastico, coordina l'organizzazione dell'ufficio e distribuisce gli incarichi al personale non docente. Il personale di segreteria si occupa della didattica e degli studenti, dei rapporti con il personale docente ed ha relazioni con l'utenza sia interna che esterna all'Istituto. L'ufficio di segreteria, operante dal lunedì al venerdì, ha un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Art. 13 **Diritto di riunione ed assemblea**

Le assemblee dei genitori degli alunni, convocate dai rappresentanti eletti nei Consigli di classe o dai docenti, potranno svolgersi nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente in orario extrascolastico. Alle assemblee possono essere invitati il Dirigente e/o i docenti.

Le assemblee sindacali del personale docente e non docente sono regolamentate dai rispettivi contratti.