

ISTITUZIONE SCOLASTICA ROVERETO EST

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ROVERETO EST

PREMESSA

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Convocazione del consiglio dell'Istituzione

Art. 2 Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio dell'Istituzione

Art. 3 Attribuzioni del presidente del consiglio dell'Istituzione

Art. 4 Verbalizzazione e pubblicità degli atti del consiglio dell'Istituzione

Art. 5 Validità delle sedute del consiglio dell'Istituzione e modalità di deliberazione

Art. 6 Diritti dei membri del consiglio dell'Istituzione

Art. 7 Commissioni di lavoro

Art. 8 Pubblicità delle sedute del consiglio dell'Istituzione

Art. 9 Partecipazione di esperti, rappresentanti di enti pubblici e di altri organi collegiali

Art. 10 Durata in carica del consiglio dell'Istituzione

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 11 Modalità di elezione dei consigli di classe

Art. 12 Modalità di funzionamento dei consigli di classe

Art. 13 Validità delle sedute dei consigli di classe e modalità di deliberazione

Art. 14 Diritti dei membri dei consigli di classe

TITOLO III NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 15 Convocazione del nucleo interno di valutazione

Art. 16 Elezione del coordinatore

Art. 17 Modalità di funzionamento del nucleo interno di valutazione

Art. 18 Attribuzioni del coordinatore del nucleo di valutazione

Art. 19 Validità delle sedute del nucleo di valutazione

Art. 20 Diritto alla documentazione dei membri del nucleo di valutazione

TITOLO IV CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 21 Calendario scolastico

Art. 22 Orario delle lezioni

TITOLO V INGRESSO E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI E VIGILANZA

Art. 23 Ingresso e uscita dalla scuola all'inizio e alla fine delle lezioni

Art. 24 Entrate posticipate, uscite anticipate; assenze

Art. 25 Entrata e uscita dalle aule durante le lezioni e alla ricreazione

Art. 26 Comportamento in caso di indisposizione degli alunni

Art. 27 Servizio di trasporto degli alunni

Art. 28 Sostituzione dei docenti assenti

Art. 29 Scioperi e assemblee sindacali

TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 30 Rapporti scuola – famiglia

Art. 31 Udienze

Art. 32 Assemblee dei genitori

TITOLO VII UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE AULE SPECIALI

Art. 33 Utilizzo della biblioteca

Art. 34 Utilizzo della mensa

Art. 35 Utilizzo dell'aula di informatica

Art. 36 Utilizzo della palestra

Art. 37 Utilizzo delle aule speciali e dei laboratori

Art. 38 Utilizzo degli spazi comuni

TITOLO VIII ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 39 Definizione

Art. 40 Programmazione delle attività

Art. 41 Interventi di esperti esterni

Art. 42 Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno

Art. 43 Visite guidate

Art. 44 Viaggi d'istruzione

Art. 45 Settimane formative e/o linguistiche

Art. 46 Giornate ecologiche ed attività sportive

Art. 47 Norme comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le settimane formative.

TITOLO IX CONSULTA DEI GENITORI E DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Premessa

Art. 48 Modalità di funzionamento della consulta

Art. 49 Presidente della consulta dei genitori

Art. 50 Assemblea dei genitori

Art. 51 Sede e segreteria

Art. 52 Ambito di attività

Art. 53 Riconoscimento delle associazioni dei genitori

Art. 54 Riconoscimento delle associazioni di ex-studenti

TITOLO X DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 55 Iscrizioni

Art. 56 Assegnazione degli alunni alle classi

Art. 57 Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 58 Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo

Art. 59 Libri di testo e materiale scolastico

Art. 60 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo

Art. 61 Distribuzione di materiale informativo agli alunni

Art. 62 Albo della scuola e pubblicità degli atti

Art. 63 Sito internet dell'Istituto

Art. 64 Uso della fotocopiatrice e del telefono

TITOLO XI IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E L'ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 65 Il funzionamento degli uffici

Art. 66 La qualità dei servizi amministrativi

Art. 67 L'accesso al pubblico

TITOLO XII USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 68 Modalità di utilizzo delle strutture

TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 69 Norma di rinvio

Art. 70 Procedura di revisione

Art. 71 Pubblicazione

PREMESSA

Le norme seguenti costituiscono il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo Rovereto Est – di seguito denominato semplicemente Istituzione – previsto dalla legge provinciale n.5 del 7 agosto 2006 e dallo Statuto dell'Istituzione, art. 20.

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Premessa

Questo titolo disciplina il funzionamento del consiglio dell'Istituzione scolastica mentre per quanto riguarda la composizione, la durata in carica, l'individuazione, la nomina e le funzioni del consiglio stesso si rinvia agli articoli 5,6 e 7 dello Statuto; per quanto riguarda i criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive si rinvia al regolamento di cui all'art.22 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006.

Art. 1

Convocazione del consiglio dell'Istituzione

1. La prima convocazione del consiglio dell'Istituzione è disposta dal dirigente scolastico; successivamente è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso. Deve comunque essere convocato almeno ogni tre mesi e 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 e/o con e-mail diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio e conclusione, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo parere favorevole di tutti i presenti.

Art. 2

Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio dell'Istituzione

1. Nella prima seduta, il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il consiglio. Se non si raggiunge tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti, purchè sia presente alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica.

2. Il consiglio elegge anche un vice presidente, scelto fra la componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 3

Attribuzioni del presidente del consiglio dell'Istituzione

1. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per promuovere la piena realizzazione dei compiti del consiglio stesso. In particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

2. Il presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vice presidente; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano presente alla riunione.

Art. 4

Verbalizzazione e pubblicità degli atti del consiglio dell'Istituzione

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, dal segretario e dal dirigente scolastico. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione entro il termine di 15 giorni dalla seduta e comunque entro la data della seduta successiva; una copia deve essere affissa all'albo dell'Istituzione entro 15 giorni dalla relativa seduta e

vi deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.

2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 5

Validità delle sedute del consiglio dell'Istituzione e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni del consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre 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.

Art. 6

Diritti dei membri del consiglio dell'Istituzione

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. 7

Commissioni di lavoro

1. Il consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.

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. 8

Pubblicità delle sedute del consiglio dell'Istituzione

1. Alle sedute del consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. 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.

2. Quando il consiglio agisce nell'esercizio delle sue funzioni disciplinari la seduta si svolge in forma non pubblica.

Art. 9

Partecipazione di esperti, rappresentanti di enti pubblici e di altri organi collegiali.

1. Alle riunioni del consiglio dell'Istituzione possono essere invitati rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei comuni, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri istituti scolastici al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti il funzionamento della scuola. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri organi collegiali della scuola e ad esperti nelle materie su cui il consiglio ha competenze.

2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire con la sola presenza dei componenti il consiglio.

3. Consulta del territorio.

- L'Istituzione scolastica istituisce la Consulta del territorio, quale organo consultivo, in cui sono rappresentati i principali soggetti istituzionali, culturali, sociali ed economici del territorio; la stessa esprime un rappresentante con diritto di voto all'interno del Consiglio dell'Istituzione.
- La Consulta del territorio si costituisce su richiesta del Consiglio dell'Istituzione ad inizio mandato ed ha la stessa durata; il Consiglio dell'Istituzione può modificarne la composizione ad ogni rinnovo, mentre la composizione durante il periodo del mandato può essere modificata solo per sopravvenuti gravi motivi.
- La composizione, nelle linee generali, è la seguente: Enti pubblici (Comuni, Comprensorio e Provincia), Enti culturali pubblici e privati (Musei, Fondazioni, Istituzioni, Associazioni, Società di capitale e Cooperative), Enti sociali pubblici e privati (Fondazioni, Istituzioni, Associazioni, Società di capitale e Cooperative), Enti

economici pubblici e privati (Banche, Assicurazioni, Società di persone e di capitale, Cooperative, Consorzi, Associazioni di categoria).

- Le modalità di costituzione, le modalità di convocazione, l'elezione del componente con diritto di voto, gli argomenti e le modalità di espressione dei pareri sono demandati al Consiglio dell'Istituzione, tenuto conto dell'art. 8, punto 1 del Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del Consiglio dell'Istituzione scolastica e formativa (art. 22 della Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5).

Art. 10

Durata in carica del consiglio dell'Istituzione

1. Il consiglio dell'Istituzione dura in carica tre anni scolastici.
2. Coloro che nel corso del triennio 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 delle liste 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 qualora il Consiglio venga convocato senza che siano state effettuate le surroghe o le elezioni suppletive necessarie.
3. 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 modalità previste dal comma 2 del presente articolo.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Premessa

Questo titolo disciplina il funzionamento dei Consigli di classe mentre per quanto riguarda la composizione e le funzioni degli stessi si rinvia agli articoli 11 e 12 dello Statuto.

Art. 11

Modalità di elezione dei consigli di classe

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe.
2. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alla gestione democratica della scuola e alle linee fondamentali del programma didattico – educativo della classe, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
3. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno otto giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione e l'orario di apertura dei lavori.
4. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno 2 ore. In ciascuna classe subito dopo la conclusione dell'assemblea viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da 3 genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Presso il seggio della scuola continuano le votazioni e successivamente il seggio stesso procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti. Ciascun elettore può esprimere fino a 2 preferenze nella scuola primaria e 3 nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. In caso di parità di voti si procederà per sorteggio.

Art. 12

Modalità di funzionamento dei consigli di classe

1. I consigli di classe sono convocati, con avviso scritto inviato almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, dal dirigente scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sulla base del piano annuale delle attività; in

casi eccezionali possono essere convocati, indipendentemente dal piano annuale, dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri. Le sedute cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori sono aperte a tutti i genitori della classe.

2. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario eletto dal consiglio stesso tra i suoi membri e su apposito registro, il verbale, firmato dal segretario e dal dirigente scolastico.

3. I consigli di classe della scuola primaria si riuniscono almeno ogni bimestre (di norma cinque incontri annuali di cui tre con i genitori), mentre i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, per assicurare l'unitarietà dell'insegnamento, si riuniscono indicativamente una volta al mese (di norma otto incontri annuali di cui tre con i genitori).

4. I consigli di classe possono riunirsi, oltre che per singole classi, anche per gruppi composti dalle classi parallele, dalle classi dello stesso periodo didattico, dalle classi dello stesso corso, dalle classi dell'intera scuola.

5. Nella scuola secondaria di primo grado il dirigente scolastico nomina, su proposta dei docenti del consiglio stesso, un coordinatore, scelto tra i docenti della classe con il compito di curare le attività comuni sia per quanto riguarda la programmazione che la concreta operatività.

Art. 13

Validità delle sedute dei consigli di classe e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni dei consigli di classe, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre 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.

Art. 14

Diritti dei membri dei consigli di classe

1. I membri dei consigli 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.

TITOLO III NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Premessa

Secondo quanto previsto dagli articoli 20 e 25 dello Statuto, questo titolo definisce il funzionamento del nucleo interno di valutazione. Si rimanda agli articoli 13 e 14 del medesimo Statuto per ciò che concerne i compiti, la durata in carica e la composizione del nucleo.

Art.15

Convocazione del nucleo interno di valutazione

1. Il dirigente scolastico provvede alla prima convocazione del nucleo interno di valutazione; le riunioni successive alla prima sono convocate dal coordinatore oppure dalla maggioranza dei membri del nucleo. Nel corso dell'anno scolastico il nucleo di valutazione si riunisce almeno quattro volte. L'orario delle riunioni deve consentire la partecipazione di tutte le componenti.

2. La convocazione va effettuata con avviso scritto e deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione. Deve contenere data, ora d'inizio, luogo della riunione e ordine del giorno con gli argomenti da trattare. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituzione

Art.16

Elezione del coordinatore

1. Il nucleo di valutazione provvede nel corso della prima seduta ad eleggere il coordinatore da scegliersi nella componente docenti. L'elezione deve avvenire a maggioranza assoluta dei membri del nucleo.

Art.17

Modalità di funzionamento del nucleo interno di valutazione

1. L'attività del nucleo interno di valutazione deve svolgersi in armonia e spirito di collaborazione con gli altri organi collegiali. In particolare entro dicembre è tenuto a presentare al collegio dei docenti e al consiglio dell'istituzione il piano delle attività che intende valutare nel corso dell'anno e sullo stesso richiede il parere dei due organi.

Art.18

Attribuzioni del coordinatore del nucleo di valutazione

1. È compito del coordinatore garantire il regolare e ordinato funzionamento del nucleo. Lo convoca, lo presiede e ne cura la verbalizzazione. Copia del verbale di ogni riunione può essere inviata, su richiesta, ai singoli consiglieri assieme alla convocazione della riunione successiva.

2. In caso di assenza o impedimento il coordinatore è sostituito dal dirigente; in caso di assenza di entrambi le funzioni sono svolte dal docente più anziano.

Art.19

Validità delle sedute del nucleo di valutazione

1. Il numero legale necessario affinché le sedute risultino valide è dato dalla maggioranza assoluta dei componenti. Il nucleo di valutazione delibera a maggioranza assoluta dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del coordinatore.

Art.20

Diritto alla documentazione dei membri del nucleo di valutazione

1. I componenti del nucleo di valutazione hanno diritto di chiedere informazioni e di visionare gli atti riguardanti le proprie competenze e le proprie funzioni. Possono anche averne copia, nel rispetto delle norme sulla pubblicità degli atti.

TITOLO IV CALENDARIO E ORARI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 21

Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del collegio dei docenti. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola e comunicato a tutte le famiglie e agli enti che collaborano con la scuola.

Art. 22

Orario delle lezioni

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal dirigente scolastico, sulla base della delibera del consiglio dell'istituzione scolastica, che acquisisce preventivamente il parere del collegio dei docenti. Qualora, entro il mese di giugno, non siano proposte modifiche all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.

2. Sulla base della normativa nazionale e provinciale di riferimento, ed in particolare nel rispetto del monte-ore annuo di attività didattica previsto, il consiglio dell'Istituzione scolastica può adattare il calendario scolastico della prima e

dell'ultima settimana di scuola per favorire un avvio graduale dell'attività didattica, particolarmente nelle prime classi della scuola primaria.

TITOLO V INGRESSO E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI E VIGILANZA

Art. 23

Ingresso e uscita dalla scuola all'inizio e alla fine delle lezioni

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti; successivamente li accompagnano nelle aule.
2. Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti, che garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola, dove, per gli alunni che non godono del servizio di trasporto, si riattiva l'obbligo di vigilanza da parte delle famiglie.
3. Il dirigente scolastico, su deliberazione del consiglio dell'Istituzione, valuta le richieste dei genitori che, per documentate esigenze, richiedano di usufruire dell'anticipo o del posticipo scolastico, se previsti; le stesse saranno accolte laddove sia possibile assicurare un'adeguata vigilanza.
4. Il personale ausiliario, se previsto, tutela la sicurezza degli alunni all'arrivo dei mezzi di trasporto.

Art. 24

Entrate posticipate, uscite anticipate; assenze

1. Le assenze devono essere giustificate, al docente della prima ora, da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il libretto personale.
2. Assenze per periodi superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, ma legate a particolari problemi familiari, dovranno essere preventivamente e tempestivamente comunicate agli insegnanti di classe e al dirigente scolastico. In caso di assenze ripetute e frequenti, gli insegnanti dovranno sollecitare chiarimenti da parte dei genitori richiedendo adeguati elementi di giustificazione.
3. Le entrate posticipate devono essere giustificate al momento dell'ingresso.
4. Le uscite anticipate devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente o da un suo delegato, su richiesta scritta da parte dei genitori e gli studenti devono essere presi in consegna dagli stessi o da persona da loro delegata. Solo gli iscritti alla mensa e all'interscuola possono uscire da soli, dietro specifica richiesta scritta da parte dei genitori, al termine delle lezioni antimeridiane; in quest'ultimo caso i genitori si assumono ogni responsabilità per eventuali incidenti nel tragitto da scuola a casa e viceversa. L'insegnante dell'ultima ora antimeridiana è tenuto a controfirmare la richiesta dei genitori, a registrare l'ora di uscita dello studente sul registro di classe ed a trattenere agli atti della scuola la richiesta stessa.
Nella scuola primaria gli alunni sono riammessi a scuola solo nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane.
5. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate agli insegnanti di classe, utilizzando gli appositi moduli di richiesta, distribuiti all'inizio di ciascun anno scolastico ai genitori, oppure il libretto personale. Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 25

Entrata e uscita dalle aule durante le lezioni e alla ricreazione

1. Durante le lezioni è permessa in linea di massima l'uscita dall'aula di un alunno per volta, solo per motivate necessità.
2. All'intervallo i docenti accompagnano gli alunni negli spazi destinati alla ricreazione; al termine della stessa i docenti in servizio nell'ora successiva li riaccompagnano nelle aule.

Art. 26

Comportamento in caso di indisposizione degli alunni

1. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno, 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 ed urgenza deve essere richiesto l'intervento o 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 le modalità degli interventi e le precauzioni da adottare.

Art. 27

Servizio di trasporto degli alunni

1. Le famiglie sono informate con nota scritta circa l'orario di partenza e rientro degli alunni trasportati.
2. Spetta ai competenti organi provinciali accertare che la ditta autotrasportatrice rispetti la normativa vigente in materia di sicurezza. Alla ditta che assume il trasporto compete la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto.
3. Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario di servizio dei docenti, il dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni facendo ricorso al personale ausiliario e ai docenti secondo quanto previsto dal CCPL del personale docente.
4. Nella scuola primaria, il personale incaricato (personale ausiliario e/o insegnanti, a seconda delle situazioni) è tenuto ad accompagnare gli alunni fino al mezzo di trasporto. In ogni caso gli alunni devono essere sorvegliati fino alla salita sul mezzo.

Art. 28

Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un insegnante, il dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali, anche di istituto, vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. Nessun docente può lasciare comunque i propri studenti senza averli preventivamente affidati ad un altro collega o, in subordine, ai collaboratori scolastici.

Art. 29

Scioperi e assemblee sindacali

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni, a controfirmarle e a restituirle alla scuola, mentre i docenti si assicurano che tutti i genitori interessati le abbiano ricevute e controfirmate.

TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 30

Rapporti scuola – famiglia

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi: pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni

docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie.

2. L'informazione reciproca avviene attraverso il libretto personale, che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto, quando non siano predisposti dalla scuola specifici moduli, per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio. La scuola comunica, tramite il libretto personale o avviso scritto, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o altro.

3. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 31

Udienze

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il consiglio dell'istituzione, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie. Il calendario degli incontri è comunicato all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche dello stesso devono essere motivate e concordate con il dirigente scolastico.

2. Di norma sono previste le seguenti modalità:

a) nella scuola primaria, durante l'anno scolastico, oltre alle informazioni alle famiglie sui risultati quadrimestrali, si svolgono quattro incontri di cui due, se ritenuto opportuno dai docenti della classe, in forma assembleare; essi devono essere calendarizzati e collocati dopo il termine delle lezioni pomeridiane. Per situazioni di particolare importanza gli insegnanti o i genitori possono richiedere ulteriori incontri, con calendario e orario concordati tra gli interessati. Negli incontri scuola-famiglia i minori, per ragioni di sicurezza e al fine di rendere più sereno lo svolgimento dei colloqui, non possono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico, se non per partecipare, in accordo con i docenti interessati, alle udienze, unitamente ai loro genitori.

b) nella scuola secondaria di primo grado ogni docente mette a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, alle quali i genitori potranno accedere previo appuntamento. Le udienze individuali sono sospese in prossimità delle valutazioni periodiche e finale. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono previste le udienze generali, con la presenza di tutti i docenti.

Art. 32

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dallo statuto dell'Istituzione.

2. Entro il mese di settembre il dirigente scolastico convoca le assemblee delle classi prime, sia della scuola primaria che della scuola secondaria, per presentare i docenti e per fornire le 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 i tempi e le modalità previsti dall'articolo 12 del presente regolamento.

3. Le assemblee dei genitori, a livello di classe, sono convocate dal dirigente scolastico, dai docenti o dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali. Le assemblee dei genitori, a livello di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, di istituto, sono convocate dal dirigente scolastico, dal Consiglio dell'istituzione scolastica nonché dalla Consulta dei genitori. Il dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.

4. La Consulta, i docenti o i rappresentanti di classe, almeno otto giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione organizzativa.

TITOLO VII UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE AULE SPECIALI

Premessa

Gli spazi comuni, la mensa, la palestra e le aule speciali sono ambienti il cui uso richiede un'attenzione particolare ed è subordinato, oltre che alle norme generali, ad alcune regole specifiche.

Art. 33

Utilizzo della biblioteca

1. L'accesso degli alunni alla biblioteca avviene sempre sotto il controllo di un insegnante; nella scuola primaria l'accesso alla biblioteca avviene sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore.
2. Nella scuola secondaria di primo grado:
 - a) gli alunni che accedono alla biblioteca singolarmente devono rispettare l'orario di apertura stabilito che prevede la presenza di un insegnante incaricato del servizio;
 - b) gli insegnanti possono accedere alla biblioteca negli orari di apertura dell'istituto, sono responsabili degli alunni che eventualmente accompagnano e, in assenza dell'insegnante incaricato, sono tenuti a registrare ogni prestito sull'apposita scheda-relativa alla propria classe;
 - c) i libri tolti dagli scaffali per consultazione vanno sempre riposti nella collocazione iniziale;
 - d) ogni alunno può prendere in prestito un solo libro per volta e lo deve restituire entro i due mesi successivi;
 - e) all'atto della restituzione, ogni alunno e/o insegnante, è tenuto a lasciare nel libro un foglio con l'indicazione di nome e cognome, eventuale classe frequentata e data della restituzione;
 - f) in caso di mancata restituzione del libro entro il periodo stabilito è prevista una penalità in euro quantificata ad inizio anno. Tutti i libri vanno comunque restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 34

Utilizzo della mensa

L'accesso degli studenti alla mensa deve avvenire sempre sotto il controllo degli insegnanti. In particolare:

1. I turni di assistenza durante la mensa e l'interscuola devono essere organizzati in modo da assicurare la presenza dei docenti per l'intero orario previsto;
2. La non fruizione del servizio mensa da parte degli alunni della scuola primaria va comunicata all'insegnante responsabile della classe in mensa, nella scuola secondaria di primo grado va comunicata all'ufficio di segreteria.
3. Gli alunni che non utilizzano il servizio mensa sono riammessi a scuola solo nei dieci minuti antecedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane. Qualora dovessero presentarsi anticipatamente, sono comunque accolti dall'insegnante, ma la situazione, se ripetuta, va comunicata al dirigente per gli opportuni provvedimenti.

Art. 35

Utilizzo dell'aula di informatica

L'utilizzo dell'aula di informatica è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) vanno seguite procedure corrette per aprire e chiudere i programmi, verificando che ciò avvenga ogni volta che essi vengono usati;
- b) non è consentito, per alcun motivo, l'accesso e l'uso del laboratorio agli studenti non accompagnati da un insegnante, che dovrà anche preoccuparsi di assicurare l'apertura e la chiusura dello stesso;
- c) va controllato che venga fatto un utilizzo corretto e responsabile del laboratorio da parte degli studenti, non consentendo tra l'altro per alcun motivo l'utilizzo di software di loro proprietà, se non autorizzati dall'insegnante;
- d) vanno segnalati tempestivamente e direttamente al responsabile del laboratorio eventuali guasti e/o funzionamenti anomali delle attrezzature e dei programmi. Il responsabile avrà cura di verificare e valutare se l'anomalia od il mancato funzionamento possono essere risolti con il suo intervento oppure, in caso contrario, segnalerà subito il problema all'ufficio di segreteria, per consentire la successiva manutenzione da parte di personale esperto;
- e) l'eventuale accesso ad internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico dello strumento.

Art. 36
Utilizzo della palestra

1. L'utilizzo della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) alla struttura si può accedere, di norma, solo se accompagnati dai docenti di educazione fisica della scuola;
- b) l'uso degli attrezzi è consentito solo agli alunni muniti di idoneo abbigliamento e scarpe adibite unicamente a quest'uso;
- c) l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo da parte degli alunni è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante;
- d) gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (piazzale, parco, ...) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante;
- e) gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino;
- f) è compito dell'insegnante di educazione fisica redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente in palestra e nel magazzino.

Art. 37
Utilizzo di altre aule speciali e dei laboratori

L'utilizzo di altre aule speciali e laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) l'accesso degli studenti e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza dell'insegnante;
- b) l'uso abituale delle aule da parte di una classe o gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale;
- c) l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato, onde evitare sovrapposizioni e disagi;
- d) le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
- e) tutti i docenti si devono ritenere responsabili delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei libri, degli audiovisivi utilizzati, rispettando le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94, assicurandosi che siano usati dagli alunni in maniera corretta e che siano riposti dopo l'uso in modo da non poter né provocare danni né essere danneggiati;
- f) la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati all'insegnante referente dell'aula nominato all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 38
Utilizzo degli spazi comuni

1. Gli spazi interni ed esterni comuni di pertinenza delle varie scuole, ai quali si può accedere solo se accompagnati dagli insegnanti, possono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività ludiche, in modo particolare nell'intervallo del mattino e dell'interscuola e per le attività sportive e didattiche all'aperto.

2. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento di cui ogni scuola si dota all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Durante la ricreazione e durante l'interscuola gli insegnanti sono tenuti ad attenta vigilanza, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, anche al fine di evitare che gli alunni effettuino giochi pericolosi ed attività che possano recare danni a se stessi, agli altri, all'edificio e all'arredamento.

TITOLO VIII ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 39
Definizione

1. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa sono iniziative realizzate con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche utilizzando competenze, risorse, eventi e beni culturali offerti dal territorio. Rientrano in quest'ambito le visite formative, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le settimane formative, le attività ecologiche e sportive, i corsi di nuoto, le attività sportive, teatrali e musicali, comprese quelle finanziate con il fondo qualità della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 40
Programmazione delle attività

1. In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività di arricchimento dell'offerta formativa richiedono un'adeguata programmazione. Il programma va presentato al consiglio di classe e illustrato, nelle linee essenziali, ai genitori o ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati.

Art. 41
Interventi di esperti esterni

1. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri:

- a) l'intervento dell'esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce;
- b) l'esperto non deve sostituire l'insegnante, che rimane comunque il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica;
- c) qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse per quanto riguarda l'aspetto economico; le attività curriculari obbligatorie devono essere comunque garantite a tutti gli alunni con l'intervento, in casi eccezionali, della scuola limitatamente alle possibilità di bilancio.

2. E' previsto l'intervento economico della scuola (di norma fino al 50%) per le famiglie che lo richiedano; la valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe o i docenti.

Art. 42
Finalità e tipologie delle attività didattiche e formative in ambiente esterno

1. Le iniziative regolate dalle presenti disposizioni rappresentano particolari attività formative e didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico sotto la vigilanza educativa e della responsabilità dei docenti. Esse devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici della scuola e contribuire a chiarire, completare ed approfondire i programmi di insegnamento, sia attraverso un contatto diretto con la realtà economica, sociale e culturale, sia attraverso una diretta osservazione e conoscenza del territorio.

2. In particolare si individuano le seguenti iniziative: visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative, giornate ecologiche e sportive. Tali iniziative hanno finalità comuni; si differenziano solo in ordine all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alle procedure di programmazione ed organizzazione.

Art. 43
Visite guidate

a) Definizione ed ambito

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale della provincia di Trento. Esse si caratterizzano come occasioni di conoscenza diretta o di approfondimento di argomenti di studio e di ricerca. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le ricognizioni dell'ambiente fisico e sociale, gli incontri con scolaresche di altri plessi, le visite a biblioteche, monumenti, musei, edifici pubblici, la partecipazione a concerti e recite teatrali, le visite a strutture artigianali, commerciali o industriali.

b) Tempi e modalità

Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno, preferibilmente entro il mese di maggio. Le prestazioni dei docenti eccedenti l'orario di servizio della giornata, fino ad un massimo di quattro ore, saranno riconosciute ricorrendo alla flessibilità o all'art. 12 del CCPL.

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Per le procedure di programmazione ed organizzazione si rinvia all'art. 47 del presente regolamento.

Per le sole uscite effettuate a piedi, su percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola non è richiesta la comunicazione alle famiglie e al dirigente, ma basta una semplice comunicazione alla segreteria nelle sedi cittadine e ai colleghi nei plessi periferici; è inoltre sufficiente un solo accompagnatore per classe.

Art. 44
Viaggi d'istruzione

a) Definizione ed ambito

Si differenziano dalle visite guidate unicamente per la durata e l'ambito territoriale, in quanto possono svolgersi anche oltre l'ambito provinciale ed avere una durata fino a 3 giorni consecutivi.

Per quanto riguarda i viaggi all'estero, sarà concessa, per la scuola primaria, la relativa autorizzazione solo in presenza di progetti particolarmente significativi.

b) Tempi e modalità

Si possono effettuare in ogni periodo dell'anno scolastico, preferibilmente entro il mese di maggio.

La durata del viaggio di trasferimento non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa. Nell'arco sia del quinquennio della scuola primaria sia del triennio della scuola secondaria di primo grado può essere effettuato, di norma, un solo viaggio di istruzione che comporti pernottamento.

Le prestazioni dei docenti saranno riconosciute sulla base di quanto previsto dall'art. specifico del CCPL.

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Per le procedure di programmazione e di organizzazione si rinvia all'art.47 del presente regolamento.

Art. 45
Settimane formative e/o linguistiche

a) Definizione ed ambito

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarta e quinta della scuola primaria possono partecipare a settimane formative a carattere residenziale. Esse consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti innovativi.

Possono essere organizzate settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue straniere studiate a scuola.

b) Tempi e modalità

Le settimane formative si svolgono nell'arco di una settimana, in tutto l'anno scolastico.

Le settimane linguistiche all'estero si svolgono durante il periodo estivo, eccettuato il periodo compreso tra la fine delle lezioni e la conclusione degli esami per la scuola secondaria di primo grado.

Per ogni classe è prevista una sola iniziativa per anno scolastico.

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Per le procedure di organizzazione e di programmazione si rinvia all'art. 47 del presente regolamento.

Art. 46
Giornate ecologiche ed attività sportive

a) Definizione

Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.

b) Tempi e modalità

Devono essere progettate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità psicofisiche degli alunni. Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico.

Corsi di nuoto, di sci ed altri corsi rientrano nelle attività sportive, di norma si svolgono all'interno dell'orario di funzionamento della scuola e non concorrono a definire il limite massimo dei 6 giorni di cui all'art. 47 lettera d del presente regolamento.

c) Procedure di programmazione e di organizzazione

Su proposta dei docenti interessati, queste iniziative sono programmate dal consiglio di classe e autorizzate dal dirigente scolastico. Ne va data informazione alle famiglie; nel caso di corsi di sci e di nuoto va acquisita anche la loro autorizzazione.

Art. 47
Norme comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le settimane formative

a) Procedure di programmazione e di organizzazione

Le iniziative di cui al presente articolo devono inserirsi in modo organico e significativo nel lavoro scolastico ed essere programmate, nelle linee essenziali, all'inizio di ogni anno scolastico dai rispettivi consigli di classe per la scuola secondaria di primo grado e dai docenti della classe per la scuola primaria.

I docenti proponenti devono presentare alle famiglie ogni singola iniziativa, precisando:

- la meta dell'uscita e l'itinerario;
- il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
- il programma dettagliato dell'iniziativa;
- gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;
- il mezzo di trasporto che si intende usare;
- la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
- le classi interessate;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.

Successivamente, con almeno un mese di anticipo e comunque non oltre il 31 gennaio per i viaggi di istruzione, il docente referente dell'iniziativa deve presentare al dirigente scolastico, su apposito modulo, la richiesta scritta di autorizzazione la quale, in aggiunta alle informazioni precedenti, deve riportare:

- la dichiarazione che le autorizzazioni delle famiglie sono state acquisite e depositate agli atti della classe (per la scuola primaria) o della segreteria dell'istituto (per la scuola secondaria di primo grado);
- il nominativo degli alunni non partecipanti, le cause della loro mancata partecipazione e le attività scolastiche alternative previste;
- il nominativo degli alunni in difficoltà economica.

Le iniziative presentate in ritardo non saranno prese in considerazione se non in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti. Il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, rilascia la relativa autorizzazione.

La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

b) Accompagnatori

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente. Quanto al numero e all'individuazione degli accompagnatori valgono i seguenti criteri:

- ogni classe o gruppo deve essere seguito da 2 accompagnatori per tutta la durata dell'attività qualora si svolga all'aperto; oltre 30 alunni è necessario un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
- gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione;
- nel caso di iniziative rivolte a tutte le classi del modulo o del plesso possono partecipare come accompagnatori tutti i docenti quel giorno in servizio nel modulo o nel plesso;
- nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
- è possibile la partecipazione anche del dirigente scolastico;
- eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, possono essere disposte dal dirigente scolastico;
- previa puntuale verifica e valutazione relativamente alla presenza di adeguate condizioni di attuazione, il dirigente scolastico può derogare ai criteri sopra esposti e autorizzare iniziative circoscritte per ambito e tempi che prevedano la presenza di un solo insegnante.

c) Partecipazione

Studenti

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80%. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dai docenti della classe o del modulo.

Riguardo ai costi, fatta eccezione per le settimane formative, in linea di massima si stabiliscono i seguenti criteri:

- per la scuola primaria l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie non può superare € 60; è comunque possibile effettuare un calcolo quinquennale della spesa fino ad € 300, prevedendo la possibilità di usare in quarta e in quinta gli importi non utilizzati negli anni precedenti;
- per la scuola secondaria di primo grado, l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie non può superare € 80; è comunque possibile effettuare un calcolo triennale della spesa fino a € 240, prevedendo la possibilità di utilizzare in seconda e in terza gli importi non utilizzati negli anni precedenti.

All'inizio di ogni anno scolastico saranno rideterminati gli importi in base al tasso di inflazione reale.

Nessun alunno può essere escluso da tali attività per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione.

Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico della scuola con un contributo fino al 75% della spesa. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe o i docenti.

Genitori

La partecipazione dei genitori degli alunni, acquisito il parere favorevole del consiglio di classe e dei docenti accompagnatori, potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e a stipulare, a loro carico, specifica assicurazione.

Recesso dalla partecipazione.

Data l'adesione, in caso di recesso dalla partecipazione devono essere sostenute le spese, eccettuate quelle che la scuola può recuperare.

d) *Durata*

Con esclusione delle uscite nelle vicinanze della scuola, dei corsi per attività sportive e delle settimane formative, per tutte le altre iniziative del presente regolamento (visite guidate, viaggi di istruzione), sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 6 giorni di attività didattiche per anno scolastico.

e) *Assicurazione*

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla Provincia Autonoma di Trento.

f) *Servizio di trasporto*

Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. La scelta del mezzo di trasporto deve scaturire da una motivata decisione in ordine alla sicurezza dello stesso.

Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione scritta con la quale garantisca che il mezzo di trasporto è in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Per ragioni di sicurezza non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico; è anche vietato, in generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola, o la stazione ferroviaria, o la stazione delle autocorriere di zona.

g) *Gestione delle quote a carico delle famiglie*

Prima dello svolgimento della visita o del viaggio i genitori versano le quote a loro carico con le seguenti modalità:

- importi fino a € 10 per alunno sono raccolti direttamente dal docente referente dell'iniziativa, che successivamente provvede alla consegna alla segreteria dell'Istituto dietro emissione di ricevuta;
- importi superiori a € 10 per alunno sono versati dai genitori direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria dell'Istituto, n. 12 50 85 aperto presso la Cassa Rurale di Rovereto, via Manzoni - Rovereto (ABI 8210; CAB 20800).

Altre modalità di versamento possono essere concordate con il funzionario amministrativo.

h) *Relazione finale*

Al termine di ogni iniziativa (viaggi di istruzione e settimane formative), il docente referente predispone una sintetica relazione circa l'andamento della stessa, con eventuali suggerimenti organizzativi per il futuro.

TITOLO IX CONSULTA DEI GENITORI E DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Premessa

Questo titolo disciplina il funzionamento della Consulta dei genitori e il diritto di associazione mentre per quanto riguarda i principi generali si rinvia all'articolo 16 dello Statuto.

Art. 48

Modalità di funzionamento della consulta

1. La consulta si riunisce almeno tre volte nel corso della durata del mandato e delibera a maggioranza dei presenti sui punti all'ordine del giorno, ma anche su qualsiasi altro punto proposto nel corso della riunione.

2. Le riunioni della consulta sono valide purché sia presente il 20% degli aventi diritto.

3. All'assemblea può partecipare, in sostituzione di un membro, un altro genitore rappresentante della stessa Istituzione, purché munito di delega scritta firmata dal primo. Nel caso dei rappresentanti di classe, il sostituto dovrà essere un altro genitore della stessa classe. Le riunioni della consulta sono aperte a tutti i genitori dell'Istituzione senza diritto di voto. L'assemblea viene convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dal presidente, su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti della consulta mediante atto scritto firmato dai promotori. I componenti sono invitati con lettera che indichi luogo, ora e ordine del giorno della riunione; simile avviso è affisso all'albo per consentire la partecipazione degli altri genitori. Gli atti della consulta verranno esposti all'albo delle scuole e pubblicati sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 49

Presidente della consulta dei genitori

1. Il presidente viene eletto, fra i rappresentanti dei genitori dell'Istituzione scolastica, con il voto di almeno il 50 per cento più uno dei componenti la consulta presenti nella prima riunione dopo il rinnovo dei suoi membri. Rimane in carica fino al rinnovo della consulta. Ha funzioni di portavoce e di coordinamento, convoca la consulta e la presiede. Può avvalersi della collaborazione di altri membri della consulta per la gestione e l'organizzazione delle attività della stessa. In caso di suo impedimento o assenza, assume le funzioni e i compiti del presidente il membro più anziano della consulta presente alla riunione.

Art 50

Assemblea dei genitori

1. Per ragioni particolarmente importanti la consulta, tramite il suo presidente, ha facoltà di convocare l'assemblea dei genitori di tutti gli alunni dell'Istituzione.

Art. 51

Sede e segreteria

1. Con l'accordo del dirigente scolastico, la consulta:

- a) elegge la propria sede presso l'Istituzione Rovereto Est;
- b) può utilizzare il sito Internet dell'Istituzione in un'apposita sezione nella quale saranno rese disponibili tutte le informazioni utili per le famiglie, compreso il presente Regolamento;
- c) si avvale, per la copertura delle spese di segreteria e corrispondenza, delle disponibilità di bilancio dell'Istituzione.

Art. 52

Ambito di attività

1. La consulta può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di soggetti interessati e addetti ai lavori, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione sui temi scolastici e didattici in generale.

Art. 53

Riconoscimento delle associazioni dei genitori

1. Premesso che questo articolo disciplina il riconoscimento delle associazioni dei genitori mentre per quanto riguarda i criteri generali si rinvia all'articolo 27 dello Statuto, l'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 le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione, nonché la partecipazione all'associazione di un numero di genitori che rappresentino almeno il 10% degli alunni iscritti. 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 non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.

2. L'ammissione alla Consulta dei rappresentanti delle Associazioni riconosciute sarà deliberato di volta in volta dal Consiglio dell'Istituzione scolastica.

Art. 54

Riconoscimento delle associazioni di ex-studenti

1. L' Istituzione riconosce le associazioni degli ex-studenti che ne facciano richiesta per iscritto allegando il proprio statuto, l'elenco degli aderenti e la dichiarazione d'impegno a rispettare le norme dell'Istituzione. Le richieste sono valutate dal consiglio dell'Istituzione, che concede il proprio riconoscimento qualora riscontri la coerenza delle finalità e dei principi dell'associazione con quelli propri dell'Istituzione. 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 non rispetto dell'impegno preso o la non effettiva osservanza delle finalità e principi coerenti con quelli dell'Istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
2. Per quanto riguarda i criteri per l'utilizzo delle strutture della scuola per le attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse si rinvia all'art. relativo all'uso dei locali scolastici da parte di terzi.

TITOLO X DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 55

Iscrizioni

1. Il diritto dei genitori ad iscrivere i figli alle scuole dell'istituto trova un limite soltanto nella capienza delle strutture e nell'organico assegnato dalla sovrintendenza scolastica provinciale.
2. Le domande d'iscrizione devono essere presentate alla segreteria dell'istituto entro i termini stabiliti dalla giunta provinciale. Eventuali domande presentate oltre i termini saranno accettate solo per gravi motivi oggettivi debitamente documentati.
3. L'iscrizione dei minori stranieri alle classi va accolta in qualsiasi momento dell'anno; il diritto/dovere allo studio è garantito indipendentemente dalla regolarità del permesso di soggiorno.
4. In caso di richieste eccedenti, gli alunni che iniziano il ciclo della scuola primaria sono accolti secondo il seguente ordine di priorità:
 - alunni residenti nell'ambito del bacino di utenza della scuola;
 - alunni non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano la scuola;
 - alunni non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano altre scuole dell'istituto;
 - alunni residenti nel comune in cui ha sede la scuola;
 - alunni residenti nel bacino di utenza dell'istituto;
 - alunni provenienti da altri comuni.
5. In caso di richieste eccedenti, gli alunni che iniziano il ciclo della scuola secondaria di primo grado sono accolti secondo il seguente ordine di priorità:
 - alunni frequentanti le classi quinte delle scuole primarie dell'istituto;
 - alunni residenti nel bacino di utenza dell'istituto;
 - alunni con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano la stessa scuola;
 - alunni non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano altre scuole dell'istituto;
 - alunni comunque provenienti dal comune di Rovereto;
 - alunni provenienti da altri comuni.
6. Eventuali esclusioni determinate dall'applicazione dei criteri di cui sopra si effettueranno per sorteggio. Eventuali trasferimenti da una classe ad un'altra classe parallela della scuola sono autorizzati dal dirigente scolastico solo in casi di eccezionale gravità, sentito il parere dei consigli di classe interessati.

7. In prossimità della data di scadenza delle iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto. Per l'iscrizione alle prime classi degli istituti superiori, la scuola provvede a consegnare gli appositi moduli e ad inoltrarli successivamente all'istituto prescelto.

Art. 56

Assegnazione degli alunni alle classi

1. La formazione delle classi è di competenza del dirigente scolastico che procede sulla base delle disposizioni della giunta provinciale, dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte espresse dal collegio dei docenti.

2. L'assegnazione degli alunni alle classi nella scuola primaria avviene sulla base delle informazioni fornite dalla scuola dell'infanzia e delle proposte di un'apposita commissione costituita dai docenti della scuola interessata, che opera attenendosi alle seguenti indicazioni:

- formare classi tra loro equilibrate relativamente a numero di alunni, rapporto maschi - femmine, presenza di alunni di recente immigrazione e con problematiche non certificate;
- considerare la data di nascita;
- inserire gli alunni portatori di handicap equamente nei diversi corsi e in classi numericamente ridotte;
- evitare situazioni di scarsa compatibilità.

3. L'assegnazione degli alunni alle classi nella scuola secondaria di primo grado avviene sulla base delle informazioni fornite dalla scuola elementare e delle proposte di un'apposita commissione, costituita dai docenti rappresentanti di tutti i corsi, che opera in base alle seguenti indicazioni:

- formare classi tra loro equilibrate relativamente a numero di alunni, rapporto maschi - femmine, preparazione, caratteristiche comportamentali, presenza di alunni di recente immigrazione e con problematiche non certificate;
- collocare i fratelli - salvo diversa, esplicita richiesta - nello stesso corso, per agevolare la partecipazione dei genitori alle udienze;
- riunire più alunni di ciascun plesso periferico nella stessa classe per favorire l'inserimento e la collaborazione pomeridiana, evitando comunque, per favorire nuove dinamiche relazionali, che si formino gruppi numerosi di alunni provenienti dalla stessa classe;
- inserire gli alunni portatori di handicap equamente nei diversi corsi e in classi numericamente ridotte;
- evitare situazioni di scarsa compatibilità;

4. Per gli alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione alla classe è effettuata dal dirigente scolastico sentito il parere della commissione per la formazione delle classi per la scuola secondaria di primo grado e dei docenti interessati per la scuola primaria. Per l'inserimento di alunni di recente immigrazione sarà sentito anche il docente della scuola membro della commissione stranieri.

Art. 57

Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi, ai moduli organizzativi e agli ambiti disciplinari è disposta dal dirigente scolastico, secondo i seguenti criteri:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica;
- evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità, (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico) si riflettano per più anni sulla stessa classe o modulo o corso;
- valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti.

Art. 58

Sussidi didattici, biblioteche e materiale di facile consumo

1. Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi ed il funzionamento delle biblioteche. In particolare hanno i seguenti compiti:

- a) tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e il materiale librario in dotazione alla scuola;
- b) regolarne il prelievo e la restituzione mediante registrazione su apposito quaderno;
- c) segnalare le proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari.

2. Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al

D.L. 626/94, e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

Art. 59

Libri di testo e materiale scolastico

1. Agli alunni della scuola primaria i libri di testo sono dati gratuitamente ed al termine dell'anno scolastico possono rimanere in loro possesso; è comunque auspicabile il loro riutilizzo, come nella scuola secondaria di primo grado, dove i testi scolastici sono concessi in comodato gratuito e pertanto, al termine dell'anno scolastico o in caso di trasferimento, devono essere riconsegnati in buono stato.

2. La segreteria della scuola provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico. I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati all'alunno responsabile, in proporzione del danno causato.

3. Secondo quanto raccomandato dal consiglio superiore della sanità e dalla giunta provinciale con la delibera n. 771 dd. 6.04.2001, al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi prevenendo malformazioni dell'apparato scheletrico, i docenti, in sede di adozione dei libri di testo, sono invitati a considerare che il peso degli zaini scolastici non deve superare, di norma, il 10-15% del peso corporeo.

4. La scuola fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe.

Art. 60

Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo

1. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono impegnati sulla base dei criteri indicati nel programma annuale di gestione di cui all'art. 7 dello Statuto.

Art. 61

Distribuzione di materiale informativo agli alunni

1. All'interno dell'istituzione scolastica si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici del comprensorio e dei comuni sede delle singole scuole. Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa:

- a) non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
- b) abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale e sia autorizzata dal dirigente scolastico.

2. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita della scuola.

Art. 62

Albo della scuola e 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, devono essere esposti all'albo dell'istituto, anche per consentire eventuali ricorsi entro il termine previsto dalla legge. 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.

Art. 63

Sito internet dell'Istituto

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con gli studenti, le famiglie e la comunità locale. A tal fine, il dirigente scolastico, avvalendosi di docenti nominati in base alla normativa contrattuale vigente, della collaborazione dell'ufficio di segreteria e di eventuali esperti, opererà per la sua graduale ottimizzazione.

Art. 64

Uso della fotocopiatrice e del telefono

1. L'uso della fotocopiatrice è regolato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed è riservato al personale ausiliario e ai docenti, di norma in tempi non coincidenti con il loro orario di insegnamento. Per motivi di sicurezza e di tutela delle risorse, non ne è consentito l'utilizzo agli alunni.

2. L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è riservato a motivi di servizio; è consentito per comunicazioni private solo in casi urgenti e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica. Le conversazioni telefoniche a scopo privato devono essere rimborsate dagli interessati, con versamento sul conto dell'istituto comprensivo.

3. Durante lo svolgimento delle lezioni non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare.

4. Ai rappresentanti delle RSA è consentito l'uso della fotocopiatrice, del fax, della posta elettronica, di internet e del telefono per comunicazioni relative alla loro attività, nell'ambito di quanto concordato con il dirigente scolastico in sede di contrattazione decentrata e in conformità a quanto previsto dal CCPL.

Ogni sede scolastica dovrà essere dotata di albo sindacale.

TITOLO XI IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E L'ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 65

Il funzionamento degli uffici

1. Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo i criteri indicati dal dirigente scolastico; rivestono una funzione importante in quanto assicurano gli strumenti amministrativi per il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 66

La qualità dei servizi amministrativi

1. L'ufficio di segreteria si attiene, secondo le direttive impartite dal funzionario amministrativo, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza. In particolare opera secondo criteri di qualità: per questo assicura celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.

Art. 67

L'accesso al pubblico

1. L'orario dell'ufficio di segreteria è stabilito in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà essere garantita l'apertura al pubblico, secondo un orario definito.

TITOLO XII USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Premessa

Questo titolo disciplina l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico, mentre per quanto riguarda i criteri generali si rinvia all'articolo 28 dello Statuto.

Art. 68

Modalità di utilizzo delle strutture

1. L'Istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture nonché le relative attrezzature da parte di terzi, facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, la sede scolastica è utilizzata in via esclusiva per tali finalità, e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.

2. L'Istituto nel rendere effettiva la disponibilità delle strutture non deve sopportare oneri aggiuntivi in qualsiasi modo riconducibili all'attività di soggetti diversi; ciò sia in termini di oneri gestionali che di manutenzione, sulla base del presupposto che le assegnazioni finanziarie allo stesso erogate dalla Provincia sono destinate unicamente allo svolgimento del servizio scolastico e formativo realizzato dall'Istituto. Il rimborso di eventuali costi di gestione potrà peraltro avvenire anche attraverso adeguate forme compensative che verranno puntualmente definite a carico dei Comuni.

3. Sotto il profilo organizzativo l'Istituto trova nei Comuni l'interlocutore unitario per la rilevazione dei fabbisogni della comunità, ponendo in capo allo stesso il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. A tal fine sarà realizzato tra l'Istituto e i Comuni uno specifico accordo che, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'indicazione degli spazi interessati all'utilizzo extrascolastico, che potrà riguardare anche aree esterne agli edifici, comprese quelle adibite a parcheggio;
- b) le tipologie di attività che saranno svolte in orario extrascolastico all'interno delle sedi scolastiche e formative, per la realizzazione delle funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- c) i "quadri orari" di utilizzo extrascolastico delle strutture;
- d) le responsabilità organizzative di competenza del dirigente scolastico e del Comune o dell'ente territoriale di riferimento;
- e) l'assunzione da parte del Comune o dell'ente territoriale di riferimento, per tutto il periodo di utilizzo extrascolastico delle strutture e delle relative dotazioni, delle responsabilità per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, con conseguente esonero dell'Istituzione scolastica e impegno al risarcimento del danno sopportato;
- f) l'assunzione da parte del Comune o dell'ente territoriale di riferimento della responsabilità in ordine alla compatibilità dell'attività extrascolastica con quella scolastica e formativa;
- g) le modalità di utilizzo atte a garantire la funzionalità e la conservazione delle strutture e delle dotazioni interessate dall'utilizzo extrascolastico, ivi comprese le relative modalità di verifica;
- h) l'impegno del Comune o dell'ente territoriale di riferimento ad assicurare la vigilanza ed il corretto uso degli spazi scolastici assegnati al fine di garantirne la piena e regolare fruibilità in sicurezza.

TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 69

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. 70

Procedura di revisione

1. Il presente regolamento può essere modificato dal consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti, di sua iniziativa oppure su proposta inoltrata da almeno cinque genitori facenti parte dei consigli di classe, oppure da almeno 5 insegnanti, oppure da almeno un membro del consiglio dell'istituzione scolastica. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità dell'articolo 81.

Art. 71

Pubblicazione

1. Il testo del presente regolamento, sotto firmato dal presidente del consiglio dell'istituzione e dal dirigente scolastico, deve essere pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 16 giugno 2009.

IL PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Gianluigi Fait

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luciano Grisenti