

**REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"JOHANNES AMOS COMENIUS" DI COGNOLA**

PREMESSA

1. Questo è il **Regolamento interno** dell'**Istituto Comprensivo "Johannes Amos Comenius" di Cognola** – di seguito denominato **Istituzione** – previsto dalla legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e dall'art. 21 dello Statuto dell'Istituzione.

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Art. 1

Organi collegiali

1. Il Consiglio dell'istituzione, il collegio dei docenti, i consigli di classe, il nucleo interno di valutazione costituiscono gli organi collegiali dell'istituzione: sono il luogo della partecipazione democratica e del libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e fra queste e il territorio.
2. Presso l'istituzione è istituita la consulta dei genitori che garantisce la partecipazione attiva e responsabile degli stessi alla vita dell'istituzione.

Art. 2

Funzioni del Consiglio dell'istituzione

1. Il Consiglio dell'istituzione svolge i compiti e adotta i provvedimenti previsti dall'art. 7 dello Statuto.

Art. 3

Modalità di elezione del Consiglio dell'Istituzione

1. I rappresentanti delle varie componenti del Consiglio dell'Istituzione vengono eletti nell'ambito di assemblee elettorali appositamente convocate, distinte per componenti come previsto dall'art. 6 dello Statuto.
2. I rappresentanti dei genitori sono eletti nell'ambito delle assemblee **convocate anche per l'elezione dei rappresentanti di classe, distinte per plesso**.
3. Per le modalità di elezione si fa riferimento a quanto stabilito nel DPP 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.

Art. 4

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. L'ordine del giorno viene concordato fra il presidente e il dirigente scolastico. L'orario delle sedute viene deciso dal Consiglio stesso in modo da consentire la massima partecipazione di tutti i componenti.
2. La convocazione, disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'istituzione; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Art. 5

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. È eletto presidente il genitore che

ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuno dei rappresentanti dei genitori raggiungesse la maggioranza richiesta, si procede a ballottaggio tra i due più votati, risultando eletto quello che avrà raggiunto il numero maggiore di preferenze.

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

Art. 6

Attribuzioni del presidente del Consiglio dell'Istituzione

1. Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
2. In caso di assenza, il presidente è sostituito dal vice presidente; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

Art. 7

Verbalizzazione delle sedute del Consiglio dell'Istituzione

1. Il verbale di ogni seduta è redatto dal segretario, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal segretario e dal presidente. In assenza del responsabile amministrativo il Consiglio nomina un sostituto per la redazione del verbale. Il verbale è approvato dal Consiglio dell'istituzione al termine della seduta stesso ovvero durante la riunione successiva. Al fine di consentire la consultazione ai soggetti interessati, il verbale, ad approvazione avvenuta, è depositato presso l'ufficio di segreteria.

Art. 8

Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 9

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.
2. Il Consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.

Art. 10

Commissioni di lavoro

1. 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. 11

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 e dei comuni, nonché esperti nelle materie in cui il Consiglio ha competenza, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti il funzionamento dell'istituzione. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri organi collegiali dell'Istituzione e ad esperti nelle materie nelle quali il Consiglio ha competenze.
2. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire con la sola presenza dei componenti il Consiglio.

Art. 12**Modalità di elezione dei consigli di classe**

1. Nel più breve tempo possibile e comunque entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni, ogni anno, il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti presso il Consiglio di classe.
2. L'assemblea, dopo aver eventualmente 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 sette 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 due ore. Viene costituito un unico seggio per plesso. A fine delle operazioni di voto, vengono effettuati lo scrutinio e la proclamazione degli eletti. Ciascun elettore può esprimere fino a 1 preferenze nella scuola primaria e 2 nella scuola secondaria di primo grado; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. In caso di parità risulterà eletto il candidato più anziano.

Art. 13**Modalità di funzionamento dei consigli di classe**

1. I consigli di classe sono convocati, con avviso scritto, 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 il verbale, firmato dal segretario e dal dirigente scolastico o dal docente delegato.
3. I consigli di classe sia della scuola primaria che della scuola secondaria di primo grado si riuniscono di norma ogni bimestre e almeno due incontri all'anno prevedono la partecipazione dei 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.

Art. 14**Funzionamento e funzioni del nucleo interno di valutazione**

1. Il nucleo interno di valutazione si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico. Opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali e svolge i compiti previsti dall'art. 14 dello Statuto.
2. Il coordinatore viene individuato nella prima riunione, convocata dal dirigente scolastico e convoca le successive riunioni. Il Nucleo Interno di valutazione può invitare ai lavori chiunque ritenesse opportuno.

TITOLO II CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI**Art. 15****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 individuati con delibera del Consiglio dell'istituzione. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e comunicato a tutte le famiglie e agli enti che collaborano con l'Istituzione (la scuola*).

Art. 16
Orario delle lezioni

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, con delibera del Consiglio dell'istituzione, e previa acquisizione del 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, salvo correttivi imposti da significative variazioni del calendario scolastico.
2. Su indicazione del Consiglio dell'istituzione ogni anno verranno definite le modalità di erogazione settimanale del tempo scuola.

TITOLO III	VIGILANZA DEGLI ALUNNI E FREQUENZA DELLE LEZIONI
-------------------	---

Art. 17
Uscite anticipate, entrate posticipate, 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 o il diario.
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, il coordinatore dovrà sollecitare chiarimenti dai genitori, richiedendo adeguati elementi di giustificazione.
3. Le assenze per la partecipazione ad attività sportive e artistiche non organizzate dall'Istituzione, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere degli insegnanti di classe. E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.
4. Gli alunni della scuola primaria, che si presentano dopo l'inizio delle lezioni, devono essere comunque accolti in classe; ogni ritardo deve essere comunicato ai genitori, i quali sono tenuti a prenderne visione e a giustificarlo in forma scritta.
L'insegnante annoterà sul registro l'ora di entrata degli alunni ritardatari. I ritardi abituali o le mancate giustificazioni vanno comunque segnalati in Dirigenza, a cura del Docente, per un tempestivo contatto con la famiglia. Nel caso di reiterato ritardo da parte dell'alunno la Dirigenza si riserva di richiedere *una motivazione valida*.
5. Gli alunni della scuola secondaria che si presenteranno dopo l'inizio delle lezioni, senza una motivazione valida, non saranno ammessi in classe e aspetteranno l'inizio della seconda ora di lezione presso la portineria. Ogni ritardo verrà comunicato ai Genitori, i quali sono tenuti a prenderne visione e a presentare idonea giustificazione scritta. I ritardi abituali o le mancate giustificazioni vanno comunque segnalate in Dirigenza a cura del Docente, per un tempestivo contatto con la famiglia.
6. Le uscite anticipate devono essere preventivamente autorizzate dal docente presente in classe, su richiesta scritta da parte dei genitori. Gli studenti devono essere presi in consegna dai genitori o da persona da loro delegata. Possono uscire da soli solo dietro specifica richiesta scritta da parte dei genitori gli alunni della scuola secondaria. L'insegnante dell'ora è tenuto a controfirmare la richiesta dei genitori, a registrare l'ora di uscita dello studente sul registro di classe.
7. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate agli insegnanti di classe, utilizzando gli appositi moduli di richiesta. Le richieste per uscite/entrate in orario diverso da quello stabilito, che abbiano validità per periodi prolungati, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 18
Vigilanza degli alunni all'entrata e all'uscita dalla scuola

1. Nella scuola primaria gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni salgono in classe e raggiungono i compagni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni, gli alunni che si recano a casa autonomamente, di regola a partire dalle classi terze, escono dall'aula accompagnati dall'insegnante fino al cancello della scuola.

Gli alunni delle classi prime e seconde vengono consegnati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni. Le deleghe vanno presentate per iscritto sul libretto personale ad inizio anno.

2. I collaboratori scolastici presenti ai cancelli della scuola tutelano la sicurezza degli alunni all'arrivo dei mezzi di trasporto.
3. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, al suono del primo campanello, salgono direttamente in classe, dove trovano gli insegnanti della prima ora.
4. Al termine delle lezioni gli studenti della scuola secondaria escono dalle aule con ordine. Gli insegnanti garantiscono la vigilanza fino al limite degli spazi di pertinenza della scuola, dove, per gli alunni che non godono del servizio trasporto, si riattiva l'obbligo di vigilanza da parte delle famiglie.

Art. 19

Vigilanza degli alunni durante la ricreazione e l'interscuola

1. Considerato che la ricreazione, la mensa e l'interscuola fanno parte del tempo scuola, la vigilanza degli alunni durante questi momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico-educativa.
2. 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.

Art. 20

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 se ne ravvisi la necessità, ad avvisare tempestivamente i genitori al fine di assumere le decisioni del caso. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del servizio 118.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta agli insegnanti cui è affidato l'alunno e al dirigente scolastico, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare.

Art. 21

Vigilanza degli alunni trasportati

1. Il dirigente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, comunica ai competenti uffici provinciali le esigenze organizzative dell'Istituzione per l'attuazione del servizio di trasporto.
2. 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 ai collaboratori scolastici e/o ai docenti secondo quanto previsto dal CCPL del personale docente.
3. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dal cortile della scuola; il dirigente scolastico designerà il collaboratore scolastico incaricato della vigilanza degli alunni alla partenza dei mezzi.

Art. 22

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 IV RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA
--

Art. 23

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 dell'Istituzione e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle.
2. L'informazione reciproca si avvale del libretto personale o del diario, che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il diario o il libretto personale per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio. L'Istituzione comunica, tramite il libretto personale o il diario 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, l'Istituzione si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 24

Incontri informativi con le famiglie e 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, da parte dei docenti, 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 due incontri di udienze individuali; essi devono essere calendarizzati e collocati in orario accessibile ai genitori. 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 gli alunni, eventualmente ed eccezionalmente presenti nell'edificio scolastico, devono essere custoditi dai 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. Nel caso di assenza dell'insegnante l'istituzione farà tutto il possibile per comunicarlo ai genitori in elenco. Le udienze individuali sono sospese in prossimità delle valutazioni periodiche e finali. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti i docenti.

Art. 25

Utilizzo del telefono cellulare

1. Alla scuola primaria è vietato portare telefonini, ipod, mp3, videogiochi... La scuola non è dotata di armadietti riservati, pertanto, non risponderà di eventuali furti o danni.
2. Alla scuola media è vietato qualsiasi uso di telefonini, ipod, mp3, videogiochi, ecc.. Gli alunni che con il consenso della famiglia li portino con sé, li depositeranno spenti nel loro armadietto prima dell'inizio delle lezioni e li preleveranno solamente al termine della loro giornata scolastica. Resta inteso che l'alunno che abbia necessità di comunicare urgentemente con la famiglia potrà utilizzare il telefono della Scuola.
3. Gli alunni trasgressori per la prima volta verranno invitati a consegnare il telefonino all'insegnante, che lo depositerà presso la Segreteria, dove solo il genitore potrà ritirarlo.

Nel caso di una seconda trasgressione è prevista la nota sul Registro, il telefonino sarà requisito ed i Genitori lo potranno ritirare presso la Dirigenza.

In caso di terza trasgressione, i Genitori dell'alunno trasgressore verranno invitati a colloquio dal Dirigente che restituirà loro il telefono requisito.

Se dovesse verificarsi una quarta trasgressione, verrà comminata all'alunno una sospensione dalle lezioni scolastiche la cui durata sarà rimessa alla discrezione della Dirigenza.

All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione decisa dal Consiglio di Classe.

4. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informerà immediatamente il dirigente scolastico del fatto al fine di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.

Art. 26 **Assemblee dei genitori**

1. Il presente articolo regola le assemblee dei genitori ai sensi dell'art. 28 dello Statuto dell'istituzione.
2. Le assemblee dei genitori, di classe o di scuola, possono essere richieste dai rappresentanti di classe o dai docenti, per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola. Gli argomenti da trattare non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.
3. I rappresentanti di classe (per le assemblee di classe), la maggioranza dei rappresentanti di classe (per le assemblee di scuola) o i docenti, 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.
4. Le associazioni dei genitori e le associazioni degli studenti, riconosciute con deliberazione del Consiglio dell'istituzione, possono richiedere gli spazi necessari alle attività da svolgere, presentando per iscritto autorizzazione scritta al dirigente, almeno otto giorni prima della data richiesta. Dietro specifica richiesta, l'istituzione può mettere loro a disposizione altre risorse, previa verifica delle proprie disponibilità.

TITOLO V	UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI
-----------------	------------------------------------

Art. 27 **Modalità di utilizzo della mensa e di gestione dell'interscuola nella scuola primaria**

1. Lo spazio tempo compreso tra la conclusione delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola. Tale intervallo deve perciò essere svolto secondo i criteri che informano l'insieme delle attività scolastiche, oltre che nel rispetto delle regole specifiche relative al comportamento da tenere nei locali della mensa, nella consumazione dei pasti e durante il periodo dell'interscuola.
2. Lo spazio tempo compreso tra la conclusione delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola. Tale intervallo deve perciò essere svolto secondo i criteri che informano l'insieme delle attività scolastiche, oltre che nel rispetto delle regole specifiche relative al comportamento da tenere nei locali della mensa, nella consumazione dei pasti e durante il periodo dell'interscuola.
3. Durante il pasto gli alunni tengono un comportamento corretto, controllando il tono di voce e il contegno nello stare a tavola.
4. Finito il pasto, gli alunni di ciascuna classe, portano il vassoio con le stoviglie sugli appositi carrelli, riordinano il tavolo, sistemano la sedia e assieme all'insegnante escono in modo ordinato dalla mensa.
5. L'interscuola si svolge, a seconda delle condizioni meteorologiche, nei corridoi dei piani, nelle classi o nei cortili dell'edificio scolastico. Se le attività di interscuola si svolgono in classe o nei corridoi, agli alunni sono consentiti solo giochi da tavolo o attività di lettura.

6. Nel cortile è permesso il gioco del pallone solo se leggero e negli spazi concordati

Art. 28

Modalità di utilizzo della mensa e di gestione dell'interscuola nella scuola secondaria di primo grado

1. L'ora compresa tra la conclusione delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola. Tale intervallo deve perciò essere svolto secondo i criteri che formano l'insieme delle attività scolastiche, oltre che nel rispetto delle regole specifiche relative al comportamento da tenere nei locali della mensa, nella consumazione dei pasti e durante il periodo dell'interscuola.
2. Il servizio di sorveglianza è affidato ai docenti, con la supervisione di un docente responsabile di giornata; i docenti prendono servizio nei luoghi loro assegnati, secondo una tabella predisposta ad inizio d'anno. Il docente responsabile di giornata è reperibile presso la sala ristorazione.
3. I docenti in servizio consumano il pasto prima o dopo la sorveglianza.
4. I ragazzi si recano all'ingresso della sala di ristorazione secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e a rotazione. Per questo si mettono in fila "ordinata", e accedono da soli al self-service. Prima di entrare, gli alunni consegnano il buono pasto al docente presente all'ingresso della sala ristorazione oppure direttamente alla cuoca. Il servizio funziona a self-service.
5. Prima e dopo il pasto, gli alunni possono stare nei luoghi indicati, esterni o interni all'edificio scolastico, sorvegliati da insegnanti. Gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento mensa, che indica norme e sanzioni.
6. Durante il pasto, gli alunni tengono un comportamento corretto, controllando il tono di voce.
7. Non sono ammessi in mensa cibi e bevande, se non quelli forniti dalla mensa stessa.
8. A fine pasto i fruitori del servizio riordinano il tavolo, si alzano, sistemano la sedia e portano il vassoio con le stoviglie sugli appositi carrelli; il pasto va consumato solo all'interno della sala ristorazione e non è consentito portare all'esterno del cibo (es. panini, frutta, yogurt, ecc.).
9. Se il tempo è bello, gli alunni, escono dallo scivolo ovest nel parco della scuola dove possono giocare spontaneamente con i compagni. L'uso dei palloni di gommapiuma o di plastica leggera e' permesso solo negli spazi appositi (campi) e se viene tenuto un comportamento adeguato. E' assolutamente vietato il passaggio nella zona palestre.
10. L'interscuola si svolge, a seconda delle condizioni meteorologiche, nei corridoi dei piani mensa, terra e primo, oppure nel parco e nei campi da gioco della scuola secondaria di primo grado.

Art. 29

Modalità di utilizzo delle aule speciali

1. L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a) gli alunni posso accedere alle aule speciali solo se accompagnati da un docente;
 - b) le attrezzature devono essere usate con la massima cura e non devono essere manomesse;
 - c) i materiali di consumo devono essere usati senza spreco;
 - d) l'uso abituale delle aule da parte di un gruppo deve essere indicato sull'apposito calendario settimanale;
 - e) l'uso saltuario delle aule deve essere prenotato onde evitare sovrapposizioni e disagi;
 - f) le aule, dopo l'uso, devono essere lasciate in ordine;
 - g) 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 previste dalla vigente normativa, 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;
 - h) la mancanza di materiale di consumo ed eventuali inconvenienti o malfunzionamenti devono essere segnalati all'insegnante referente dell'aula.

Art. 30

Utilizzo dell'aula di informatica della scuola secondaria di primo grado

1. Le seguenti disposizioni regolano l'accesso alle attrezzature informatiche e il loro utilizzo.
2. L'uso delle aule di informatica è riservato alle classi o a gruppi di alunni accompagnati dal loro insegnante, secondo l'orario di utilizzo esposto all'entrata. L'ingresso e la disposizione degli alunni alle postazioni assegnate, devono avvenire in modo ordinato, sotto il controllo e la responsabilità personale dell'insegnante. Eccezionalmente, singoli alunni o piccoli gruppi possono accedere al laboratorio 1 autonomamente, per l'esecuzione di specifici lavori assegnati e con la garanzia dell'insegnante di classe, previa autorizzazione del tecnico di laboratorio o del responsabile dell'area.
3. Gli alunni possono accedere autonomamente ai box attrezzati previa conseguimento del relativo brevetto e dopo aver firmato il registro di ritiro delle chiavi conservato presso la bidelleria.
4. Nei laboratori e nei box non si possono consumare merendine né bevande; il comportamento deve essere sempre rispettoso delle persone che vi lavorano e di tutte le attrezzature messe a disposizione.
5. Ogni alunno accede ai servizi informatici (computer, stampante, server, internet) attraverso un codice di accesso username (cognome.nome) e password strettamente personale. E' possibile modificare la password.
6. Ogni utente è responsabile di ogni accesso effettuato con il proprio codice; quindi deve custodire la propria password, avere cura di chiudere le sessioni prima di abbandonare il posto di lavoro e non deve cedere ad altri il proprio codice.
7. Ogni alunno è ritenuto responsabile dell'hardware (computer, monitor, tastiera, mouse) che utilizza e, finita la lezione, deve lasciare la postazione esattamente come l'ha trovata (comprese le impostazioni video).
8. 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 del personale esperto.
9. L'installazione di qualunque software, anche se didattico, deve essere eseguita dal tecnico del laboratorio o dall'insegnante responsabile.
10. La navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica devono avere un preciso scopo di apprendimento. Nei laboratori gli alunni saranno guidati dall'insegnante che potrà anche valutare l'opportunità di collegamenti non in linea. Nei box l'alunno è autorizzato ad usare per scopo di apprendimento e su compito assegnato dall'insegnante, sia internet che la posta elettronica.

Art. 31

Utilizzo della palestra

1. Alla struttura si può accedere solo se accompagnati dal personale della scuola (insegnanti o collaboratori scolastici).
2. Agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante.
3. L'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica.
4. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante.
5. 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.
6. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente nel magazzino.
7. E' compito dell'insegnante di educazione fisica o di motoria redigere e aggiornare gli elenchi del

materiale presente in palestra e nel magazzino.

Art. 32
Utilizzo degli spazi esterni

1. Gli spazi esterni agli edifici scolastici 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 alunni possono utilizzare le strutture predisposte per i giochi tenendo un comportamento adeguato.
3. Al termine della ricreazione, gli alunni faranno ritorno nelle classi, in modo autonomo per la secondaria e accompagnati dagli insegnanti per la primaria, avendo cura di pulire le scarpe per evitare di sporcare le aule e gli spazi scolastici, per quanto possibile.
4. Sono consentiti giochi con l'uso della palla solo negli spazi predisposti (campo di basket, pallavolo, ecc.); nel caso la palla dovesse uscire dovrà essere recuperata esclusivamente dagli insegnanti. Il gioco del calcio è consentito solo con l'utilizzo della palla leggera.
5. Gli alunni devono rispettare gli alberi, le siepi e le strutture.

TITOLO VI ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
--

Art. 33
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 ad esempio 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. 34
Programmazione delle attività

1. Tutte attività di arricchimento dell'offerta formativa devono essere approvate dal Consiglio di classe e illustrate, nelle linee essenziali, ai genitori o ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati. Il docente coordinatore dell'attività o progetto redige un calendario degli interventi, lo comunica agli alunni e ai docenti interessati e ne è responsabile. Copia del progetto, del calendario e della relazione finale è a disposizione nel raccoglitore del Consiglio di classe.

Art. 35
Interventi di esperti esterni

1. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere programmate, approvate dal Consiglio e autorizzate dal dirigente tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) l'esperto non deve sostituire l'insegnante, che rimane comunque il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica;
 - b) nella scuola secondaria di primo grado, limitatamente alle attività opzionali facoltative, è comunque possibile organizzare specifiche attività con la sola presenza di esperti esterni;
 - c) qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie la spesa deve essere contenuta e deve essere preventivamente acquisito l'assenso scritto delle stesse;
2. E' previsto l'intervento economico dell'istituzione 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. 36
Visite guidate

1. 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.
2. Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno, preferibilmente entro il mese di maggio.
3. Per le sole uscite effettuate nel territorio comunale, è richiesta un'autorizzazione annuale delle famiglie.

Art. 37
Viaggi d'istruzione

1. 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 la scuola primaria e fino a 4 per la scuola secondaria di primo grado.
2. I viaggi di istruzione si possono effettuare dall'inizio 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.

Art. 38
Settimane formative

1. Gli alunni 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.

Art. 39
Giornate ecologiche ed attività sportive

1. Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.
2. 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.
3. Su proposta dei docenti interessati, queste iniziative sono programmate dai consigli di classe e autorizzate dal dirigente scolastico e dalle famiglie, nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 40
**Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione
e le settimane formative**

1. Le iniziative di cui al presente titolo 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.
2. Le famiglie, per tutte le iniziative di cui al presente titolo, ad eccezione di quelle previste dall'art. 35, comma 3, dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Inoltre i docenti proponenti devono presentare, sempre alle famiglie, i viaggi di istruzione e le settimane formative, precisando:
la meta dell'uscita e l'itinerario:
 - a) il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
 - b) il programma dettagliato dell'iniziativa;
 - c) gli obiettivi culturali e formativi con riferimento alla programmazione didattica;

- d) il mezzo di trasporto che si intende usare;
 - e) la spesa presumibile, riferita al singolo alunno;
 - f) le classi interessate;
 - g) il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.
3. Successivamente, con almeno un mese di anticipo, 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:
 - a) la dichiarazione che le autorizzazioni delle famiglie sono state acquisite e depositate agli atti della segreteria dell'Istituto;
 - b) il nominativo degli alunni non partecipanti, le cause della loro mancata partecipazione e le attività scolastiche alternative previste;
 - c) il nominativo degli alunni in difficoltà economica.
 4. Le iniziative presentate in ritardo non saranno prese in considerazione se non in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti.
 5. Il dirigente scolastico, verificata la regolarità della procedura ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, rilascia la relativa autorizzazione.
 6. La segreteria dell'Istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità).

Art. 41

Accompagnatori

1. 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:
 - a) ogni classe o gruppo deve essere seguito da 2 accompagnatori fino a 30 alunni; oltre tale numero, da un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno o altro operatore;
 - e) i docenti su più classi avranno cura di non partecipare a più iniziative in modo da non compromettere il diritto allo studio degli alunni.

Art. 42

Partecipazione degli studenti e dei genitori

1. 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.
2. Riguardo ai costi, l'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie verrà valutato annualmente dal Consiglio dell'Istituzione.
3. 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 da parte della scuola. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentiti i docenti della classe.
4. In caso di recesso dalla partecipazione, solo in caso di malattia o eventi imprevedibili che devono comunque essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli alunni, può essere richiesto il rimborso della quota versata, decurtata delle spese non recuperabili.

5. 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.

Art. 43
Durata delle uscite

1. 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 8 giorni di attività didattiche per anno scolastico, salvo deroga del dirigente per casi eccezionali oggettivamente documentati.

Art. 44
Servizio di trasporto

1. Gli spostamenti devono avvenire con mezzi pubblici di linea o con automezzi privati autorizzati al servizio di noleggio. L'Istituzione promuove l'utilizzo del treno in un'ottica di educazione alla sostenibilità. 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, fatto salvo il caso in cui, per viaggi a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza. Tutte le iniziative hanno, di norma, come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola.

Art. 45
Gestione delle quote a carico delle famiglie

1. Prima dello svolgimento della visita o del viaggio i genitori versano le quote a loro carico con le seguenti modalità:
 - a) 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;
 - b) importi superiori a € 10 per alunno sono versati dai genitori direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria dell'Istituto.
2. Altre modalità di versamento possono essere concordate con il funzionario amministrativo.

Art. 46
Relazione finale

1. 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 VII	PARLAMENTINO DEGLI STUDENTI DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
-------------------	--

Art. 47
Finalità e composizione del Parlamentino delle classi della scuola secondaria di primo grado

Il parlamentino rappresenta un luogo di incontro tra allievi, insegnanti, personale dei servizi in cui confrontarsi ed elaborare proposte per stare meglio tutti a scuola in relazioni serene e costruttive.

Parlamentino degli studenti delle classi della scuola secondaria

1. Il parlamentino degli studenti è costituito tra gli studenti delle classi della scuola secondaria di primo grado con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva responsabile alla vita della scuola e in particolare on lo scopo di:

- a) assicurare opportunità di confronto e di riflessioni critiche sugli aspetti organizzativi della scuola;
 - b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola per discuterle e formulare proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative;
 - c) esprimere pareri e valutazioni in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dalla scuola;
 - d) creare occasioni per abituare gli studenti al confronto democratico, come palestra preparatoria del futuro cittadino.
2. Il parlamentino degli studenti è composto da due rappresentanti per ogni classe della scuola secondaria di primo grado nominati annualmente, entro il mese di novembre, dagli studenti della classe stessa.
 3. Il comitato è convocato almeno tre volte all'anno dal dirigente dell'istituzione, che lo presiede.
 4. Il funzionamento del parlamentino è disciplinato con il regolamento interno.

REGOLAMENTO

Regolamento interno del parlamentino degli studenti delle classi della scuola secondaria

Articolo 1 Finalità

Il parlamentino degli studenti è costituito con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e in particolare con lo scopo di:

- e) assicurare opportunità di confronto e di riflessioni critiche sull'organizzazione della scuola;
- f) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola per discuterle e formulare nuove proposte o miglioramenti;
- g) esprimere pareri sulle attività, i progetti, i servizi attivi o da attivare a scuola;
- h) allenarsi al confronto democratico.

Articolo 2 Composizione

Il Parlamentino è composto da:

- due alunni rappresentanti eletti in ciascuna classe della scuola media
- cinque insegnanti rappresentanti nominati dal collegio docenti della scuola media
- un rappresentante nominato tra i bidelli
- un rappresentante nominato tra il personale di segreteria
- il Dirigente scolastico

A seconda dell'ordine del giorno oggetto del Parlamentino si possono invitare persone esperte o coinvolte nell'argomento.

Articolo 3 Elezioni degli studenti

I rappresentanti degli studenti vengono eletti nelle singole classi tra gli studenti che si propongono volontariamente attraverso il voto segreto in cui devono essere segnalati un ragazzo e una ragazza. Per rappresentare la differenza di genere gli studenti eletti devono essere un ragazzo e una ragazza. Gli studenti non possono svolgere questa funzione per più di un anno. Il docente coordinatore di classe curerà il momento dell'elezione perchè sia un'occasione di esercizio di democrazia e si occuperà dello spoglio e del conteggio dei voti per garantire la massima riservatezza possibile.

Articolo 4 Comitato

Per la preparazione delle riunioni del parlamentino è costituito un comitato di studenti composto da minimo 5 rappresentanti volontari che possono cambiare durante l'anno. Insieme alla dirigente, o ad un suo delegato, preparano la successiva riunione del Parlamentino.

Articolo 5 Organizzazione

Per lo svolgimento delle riunioni del parlamentino si prevede la presenza di alcuni ruoli per favorire la comunicazione, lo spirito critico e il diritto di parola a ciascun membro del Parlamentino. Del coordinamento si occupa la dirigente (o un suo delegato) e gli studenti del comitato.

All'interno del comitato vengono nominati due verbalisti che si occuperanno di scrivere il verbale, d'intesa con un rappresentante dei docenti.

Articolo 6 Convocazione

La convocazione è effettuata dalla Dirigente che invia l'ordine del giorno, predisposto insieme al comitato degli studenti, accogliendo suggerimenti degli insegnanti e degli studenti. La convocazione viene pubblicata anche nella bacheca studenti e su video. Il calendario delle riunioni verrà predisposto all'inizio dell'anno scolastico salvo casi straordinari.

Articolo 7 Riunioni

Le riunioni sono guidate dal coordinatore secondo l'ordine del giorno con cui sono state convocate. Si concludono con la predisposizione e l'invio alle singole classi, al Collegio dei docenti, Consulta dei genitori e al Consiglio dell'istituzione scolastica del verbale della seduta. Lo stesso viene pubblicato nella bacheca degli studenti e sul sito

Articolo 8 Esecuzione delle decisioni

La dirigente ha il compito di attivarsi per l'attuazione di quanto deciso dal parlamentino. I coordinatori di classe o un loro delegato avranno la massima cura affinché gli argomenti trattati nelle riunioni del parlamentino siano discussi in classe prima e dopo ciascuna riunione.

Articolo 9 Assemblee di classe

Per permettere di affrontare i problemi di classe e gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno del Parlamentino si prevede la possibilità di chiedere un'assemblea di classe al mese al coordinatore di classe (o un suo delegato), con l'esclusione dei mesi precedenti la chiusura dei quadrimestri (gennaio e da metà maggio). Gli insegnanti, o altri adulti in casi eccezionali, saranno presenti per garantire il confronto.

TITOLO VIII	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
--------------------	-----------------------------------

Art. 48

Compiti a casa

1. Gli alunni sono tenuti ad eseguire giornalmente i compiti assegnati nelle singole discipline, nel rispetto delle consegne e delle scadenze. Nell'assegnazione dei compiti gli insegnanti devono aver cura di considerare un giusto equilibrio ed una giusta distribuzione delle richieste relative alle diverse discipline, evitando in particolare un carico eccessivo di lavoro nelle giornate in cui gli alunni sono impegnati nei rientri pomeridiani.

Art. 49

Prove e temi in classe

1. Nella scuola primaria le osservazioni sul processo di apprendimento e sulla partecipazione degli alunni alla vita della scuola comprendono non solo prove di verifica e test standardizzati, ma anche interrogazioni orali, dialoghi, conversazioni, esercitazioni scritte ed in generale l'osservazione degli alunni in tutte le loro espressioni. In ogni caso non deve essere enfatizzato il momento tecnico della somministrazione delle prove in quanto l'insegnante valuta l'alunno non solo attraverso prove specifiche, ma anche attraverso l'osservazione dei suoi comportamenti in tutte le varie forme di attività scolastica.
2. Nella scuola secondaria di primo grado ogni quadrimestre vengono effettuate almeno tre prove scritte nelle discipline che lo prevedono (italiano, lingue straniere, matematica); possono essere

oggetto di verifica scritta anche gli apprendimenti nelle altre discipline. Sarà cura degli insegnanti evitare che nella stessa giornata vengano effettuate più prove scritte.

3. Gli alunni, in base alla valutazione degli insegnanti, possono essere preventivamente informati della data di svolgimento delle prove scritte, l'esito delle quali viene comunicato alla famiglia tramite il libretto personale o con altre modalità. Le prove possono essere inviate, tramite i figli, ai genitori perché ne prendano visione; devono essere riconsegnate entro la scadenza stabilita. Possono comunque essere consultate a scuola da ogni genitore ed eventualmente fotocopiate.
4. I docenti si impegnano a correggere, valutare e comunicare l'esito della valutazione delle prove agli alunni nel minor tempo possibile e, comunque, entro una settimana dall'effettuazione.

Art. 50

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) regolarne il prelievo e la restituzione mediante registrazione;
 - b) segnalare le proposte di nuovi acquisti e, tempestivamente a chi di competenza 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 alle norme in vigore, e preoccupandosi che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno.

Art. 51

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. Agli alunni della scuola secondaria di primo grado 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. L'Istituzione 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. In base alle norme in vigore, 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 secondaria di primo grado fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe. L'istituzione può attivarsi per acquisti collettivi di materiali didattici.

Art. 52

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 ripartiti dal Consiglio dell'istituzione, sulla base delle proposte avanzate dal collegio dei docenti. I docenti nominati responsabili dei sussidi e delle biblioteche scolastiche, hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione dei sussidi ed il funzionamento delle biblioteche.

Art. 53

Distribuzione di materiale informativo agli alunni

1. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni riguardanti la vita dell'Istituzione.

2. All'interno delle scuole dell'istituzione (dell'Istituto*) si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici del comprensorio, del Comune e della Circoscrizione, in cui hanno sede le 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.

Art. 54

Albo dell'Istituzione e pubblicità degli atti

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'Istituzione, gli atti deliberati dal Consiglio dell'istituzione, le graduatorie, e le piante organiche, sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto. Sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi in segreteria. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

Art. 55

Sito internet dell'Istituto

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con le famiglie e la comunità locale e utile strumento per gli alunni per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. A tal fine, il dirigente scolastico, avvalendosi anche della collaborazione dell'ufficio di segreteria e di eventuali esperti, opererà per garantirne il funzionamento e l'aggiornamento.

TITOLO IX

USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 56

Limiti per la concessione di locali scolastici a terzi

1. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso ad enti e associazioni al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

Art. 57

Presentazione delle domande

1. Le domande di concessione in uso dei locali e delle attrezzature devono, di norma, essere presentate all'amministrazione comunale proprietaria tramite il dirigente dell'istituto comprensivo che ha in uso la struttura e le attrezzature, almeno 15 giorni prima dell'utilizzo. Il dirigente scolastico dopo aver espresso il proprio parere, inoltrerà la domanda all'amministrazione comunale. Le domande devono riportare:
- a) la denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
 - b) l'indicazione delle strutture e/o delle attrezzature richieste in uso;
 - c) la descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;
 - d) l'indicazione dei giorni e della durata oraria d'uso delle strutture;
 - e) l'indicazione delle modalità di effettuazione del servizio di pulizia delle strutture.
2. Inoltre, il soggetto richiedente dovrà dichiarare formalmente di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dovessero essere arrecati a persone o cose, esonerando l'Istituzione da ogni e qualsiasi altra responsabilità.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALE E TRANSITORIE

Art. 58
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione e allo Statuto dell'istituzione. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 59
Procedura di revisione

1. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'istituzione a maggioranza, di sua iniziativa oppure, su proposta inoltrata, da almeno cinque genitori facenti parte dei consigli di interclasse o di classe, oppure da almeno 5 insegnanti. Le modifiche sono rese pubbliche con analoghe modalità degli atti dell'istituzione.

Art. 60
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 internet dell'istituzione e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della ne possano prendere conoscenza.

Regolamento approvato dal Consiglio dell'istituzione nella seduta del 09/10/2009; modificato nella seduta del 12/10/2010 e nella seduta del 27/09/2015.