



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Testo aggiornato al

20 dicembre 2022





ISTITUTO COMPRENSIVO “TRENTO 4”
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Sommario

ART. 1	ISCRIZIONI	3
ART. 2	FORMAZIONE DELLE CLASSI	3
ART. 3	NORME GENERALI	4
	CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI.....	4
	CUSTODIA E CORRESPONSABILITÀ DEI BENI	4
	INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, PUNTUALITÀ, RITARDI, ASSENZE.....	5
	SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.....	6
	RICREAZIONE	6
	ASSENZE DEGLI INSEGNANTI	7
	MENSA.....	7
	DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI E RAPPORTI CON TERZI.....	7
	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	8
ART. 4	NORME DISCIPLINARI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO	8
ART. 4 BIS	ORGANO DI GARANZIA	8
ART. 5	REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DI VISITE GUIDATE	9
	DEFINIZIONI.....	9
	PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE	9
	DURATA.....	10
	ACCOMPAGNATORI	11
	PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI	11
	PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	12
ART. 6	FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA	12
ART. 7	DESTINAZIONE ED USO DEL TELEFONO	12
ART. 8	USO E FUNZIONAMENTO DELL’ATTREZZATURA CULTURALE DIDATTICA E SPORTIVA E SALVAGUARDIA DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE	13
ART. 9	USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI	13
ART. 10	CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEA DEI GENITORI	13
ART. 10 BIS	SVOLGIMENTO IN FORMA TELEMATICA O MISTA DEGLI OOC	14
ART. 11	PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DELL’ISTITUZIONE	14
ART. 12	NORME SULLA SICUREZZA E APPLICAZIONE DEL D.L.VO N.81/2008	14
ART. 12 BIS	ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	15
ART. 13	VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO	15
	MODIFICHE	15
	ATTUAZIONE.....	15



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

PREMESSA

L'adozione del presente atto trova fondamento nell'art.10, comma 3 del Testo Unico in materia di istituzioni scolastiche, nella L. prov. N. 5/2006, art.11 c. 1, 22 comma 2 lett.a, 24 c. 5, nella Carta dei Servizi dell'Istituto e nel Regolamento dell'autonomia scolastica.

Art. 1 ISCRIZIONI

Per le modalità d'iscrizione alle scuole dell'Istituto si rimanda a quanto previsto dalla Delibera Provinciale del 28 novembre 2003 e confermato dalle delibere inerenti le iscrizioni alle istituzioni scolastiche autonome degli anni successivi: *"Sono accettate compatibilmente con la disponibilità delle strutture ricettive della scuola, alla condizione che non comportino aumento di classi, le domande a scuole elementari e medie diverse da quelle territorialmente competenti, come individuate dal piano dell'offerta scolastica provinciale e, nei centri abitati con più scuole del medesimo grado d'istruzione, come individuate con atto comunale di definizione dei bacini d'utenza delle scuole elementari e medie"*.

Fa eccezione la Scuola Secondaria di I grado Othmar Winkler ad indirizzo artistico il cui bacino d'utenza è provinciale ai sensi del protocollo siglato con l'Assessorato Provinciale all'Istruzione e l'Istituto d'arte "A. Vittoria".

Qualora si debba procedere all'esclusione di domande di alunni provenienti da fuori zona, si indicano i seguenti criteri per la precedenza nell'accoglimento delle domande:

Precedenza per le scuole primarie:

- 1 frequenza in atto di altri figli;
- 2 lavoro in zona di entrambi i genitori;
- 3 residenza nel bacino d'utenza di familiari incaricati dell'accompagnamento o del ritiro degli alunni;
- 4 richieste di bisogno da parte dei servizi sociali

Precedenza per le scuole secondarie di I grado:

- 1 alunni che hanno fratelli frequentanti la stessa scuola;
- 2 alunni che hanno avuto fratelli frequentanti la stessa scuola;
- 3 sorteggio fra tutti gli alunni di fuori zona che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti;
- 4 sorteggio fra le domande pervenute fuori del termine stabilito per le iscrizioni.

Anche per le sezioni ad indirizzo artistico, hanno precedenza gli alunni del bacino d'utenza dell'ICTN 4.

Art. 2 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri:

- informazioni e suggerimenti pedagogici da parte dei rispettivi insegnanti;



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

- equa ripartizione degli alunni svantaggiati e di recente immigrazione;
- equa distribuzione di numero e di genere;
- ripartizione di gruppi numerosi provenienti dalla stessa zona;
- richieste della famiglia purché adeguatamente motivate e qualora ne ricorrano le condizioni

E' salvaguardata la possibilità di effettuare, entro i primi trenta giorni di scuola, spostamenti da una sezione all'altra, qualora si verificano dinamiche relazionali negative per il singolo o per il gruppo.

Per l'inserimento in corso d'anno di alunni stranieri, si dovrà previamente valutare il livello di preparazione in rapporto all'età e all'ultima classe frequentata nei paesi di provenienza.

Nell'assegnazione degli insegnanti alle classi viene di norma privilegiata la continuità didattica.

Art. 3 NORME GENERALI

Correttezza dei comportamenti

A tutti coloro che frequentano le scuole dell'Istituto comprensivo – ragazzi e adulti – è richiesto che vengano curati l'aspetto fisico (pulizia personale, abbigliamento appropriato), la cortesia nelle relazioni, la puntualità nello svolgimento dei propri compiti.

Con esclusione del primo giorno di attività, l'accompagnamento di figli all'interno delle strutture scolastiche è autorizzato esclusivamente per la prima settimana di scuola per gli alunni delle classi prime della Primaria. Durante le lezioni la comunicazione con i docenti è consentita solo per il tramite del personale ausiliario e solo per le emergenze.

Gli spostamenti delle classi o dei singoli all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezione dovranno essere effettuati in fila ed in silenzio per non arrecare disturbo alla normale attività didattica.

Gli alunni useranno i servizi igienici a loro riservati e ne rispetteranno la pulizia.

L'uso dell'ascensore è consentito agli alunni che abbiano difficoltà deambulatorie, con l'accompagnamento di una persona adulta.

Custodia e corresponsabilità dei beni

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare i beni e le attrezzature loro affidati.

I libri di testo in comodato gratuito e i libri della biblioteca scolastica vanno conservati e trattati con cura. Alla Primaria a fine anno si tengono i libri; alla Scuola Secondaria di I grado si restituiscono e, in caso di danneggiamento o smarrimento, la famiglia è tenuta al risarcimento del danno come sotto riportato:

CRITERI PER IL RISARCIMENTO DEI LIBRI DI TESTO

1. Saranno considerati danneggiati e quindi inadatti a usi successivi i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi;
2. Qualora i libri siano consegnati già parzialmente deteriorati per precedente uso, se ne farà menzione nell'atto di consegna;



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

3. Si provvede al controllo dei libri all'inizio e al termine dell'anno scolastico;
4. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso;
5. Il costo dei testi mancanti o restituiti in cattive condizioni tali da rendere detti libri inidonei al loro riutilizzo è addebitato alle famiglie degli studenti responsabili;
6. Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 80% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto se il libro non era stato dato in uso in precedenza, al 50% per il secondo anno di utilizzo, al 30% per il terzo anno e i successivi.

Le famiglie controlleranno che gli alunni siano provvisti del materiale necessario per le attività didattiche, evitando altresì che vengano portati a scuola oggetti di valore o altro materiale non necessario o non richiesto per la normale attività scolastica. La scuola non è responsabile di danneggiamento o furto di oggetti personali.

Per l'uso della palestra, è necessario dotarsi del vestiario adatto, in particolare sono obbligatorie le scarpe da ginnastica.

Sarà cura degli insegnanti e del personale addetto controllare che la palestra, le aule speciali, i laboratori vengano usati correttamente e lasciati in ordine alla fine dell'attività.

Ingresso e uscita degli alunni, puntualità, ritardi, assenze

Gli alunni attendono l'inizio delle lezioni negli appositi spazi esterni ed entrano nelle aule scolastiche accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario in caso di assenza dei docenti.

Ogni alunno è tenuto alla puntualità; tutti i ritardi devono essere giustificati in forma scritta (diario, libretto personale, lettera) il giorno stesso o quello immediatamente successivo.

Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni, per giustificati motivi, su richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci; dovranno essere ritirati da un familiare o da altro adulto munito di delega scritta e documento di riconoscimento. Tali uscite dovranno essere registrate sul registro di classe.

In caso di malore improvviso, la famiglia sarà avvertita e dovrà provvedere tempestivamente all'accompagnamento a casa dell'alunno.

Tutte le assenze dovranno essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci il giorno stesso del rientro a scuola.

Per le assenze dovute a malattie il rientro a scuola deve avvenire a guarigione avvenuta, non è necessario il certificato medico (fatta eccezione per le malattie infettive)

Il protrarsi o il ripetersi anomalo di assenze e ritardi verrà segnalato al dirigente scolastico per le opportune comunicazioni alle famiglie.

Il rientro degli alunni che non fruiscono del servizio mensa è fissato nei 5 minuti precedenti la ripresa delle lezioni. Per l'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica, qualora tale lezione sia collocata nella prima ora, il rientro coinciderà con l'inizio della lezione immediatamente successiva. Il genitore dovrà fare richiesta di uscita permanente per l'anno scolastico in corso al termine della penultima ora di lezione (quando l'ora di Religione è collocata nell'ultima ora).



ISTITUTO COMPRESIVO “TRENTO 4”
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Al termine delle lezioni i minori di anni 14 devono essere ritirati da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata. I genitori che volessero autorizzare i minori ad uscire in autonomia devono compilare l'apposito modulo. L'autorizzazione vale fino a quando un alunno rimane all'interno dell'Istituto Comprensivo, salvo revoca della stessa che va presentata sempre in forma scritta sull'apposito modulo.

Sorveglianza degli alunni

- 1 Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Di norma, gli alunni che usufruiscono del servizio di anticipo sull'orario d'inizio saranno accolti dal personale incaricato della sorveglianza.
- 2 I genitori devono rispettare gli orari di entrata e di uscita degli alunni, salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti interessati.
- 3 Durante lo svolgimento delle lezioni; i collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza all'esterno delle aule.
- 4 Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare e assistere accuratamente gli alunni, durante la ricreazione, in ogni settore in cui essa si svolge, sia all'interno che in cortile, onde impedire giochi pericolosi e attività che possano recare danno a sé o ad altri, all'edificio o all'arredamento e prevenire per quanto possibile le situazioni di pericolo. Ogni insegnante è tenuto alla sorveglianza di tutti gli alunni e non solo di quelli della propria classe. Considerata l'importanza di una sorveglianza condivisa, gli insegnanti possono assentarsi dal cortile solo per motivi eccezionali e concordati con i colleghi compresenti.
- 5 Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule con ordine e gli insegnanti devono accompagnarli fino all'uscita.
- 6 Ad inizio d'anno, la famiglia è tenuta a comunicare i nominativi e i recapiti telefonici delle persone autorizzate ad accompagnare i minori in caso di infortunio o indisposizione.
- 7 In caso di infortunio o grave indisposizione, gli insegnanti con la collaborazione dei collaboratori scolastici presteranno la prima assistenza. Diversi di loro hanno una formazione specifica per il primo intervento, avviseranno le famiglie e, se necessario, i presidi sanitari e presenteranno tramite la direzione della scuola la denuncia di infortunio.
- 8 Durante l'orario di lezione, per motivi di ordine e di responsabilità nella vigilanza e per il buon funzionamento della scuola, non è consentito ai genitori di accedere ai locali dove si svolge l'attività didattica (aule, laboratori, cortili) né di interrompere le lezioni.

Ricreazione

Di norma la ricreazione si svolge negli spazi esterni della scuola; in particolare, dovrà essere assicurato il rispetto delle regole di sicurezza e dei corretti rapporti tra gli alunni; all'esterno, sono permessi giochi di movimento, delimitando spazi appositi e valutando di volta in volta le condizioni di agibilità ambientale; nel caso la ricreazione debba svolgersi all'interno, dovranno essere precisati gli spazi delle singole classi e disciplinati i giochi consentiti.

Gli alunni non devono gettare rifiuti o carte per terra, ma utilizzare gli appositi raccoglitori per la raccolta differenziata. Devono rispettare gli spazi verdi e le piante presenti nella scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Assenze degli insegnanti

In caso di improvvisa assenza di un insegnante o in attesa di supplente, la sorveglianza degli alunni è assicurata nella scuola dal personale presente.

In nessun caso gli alunni saranno lasciati incustoditi o liberi di lasciare la scuola.

In caso di sciopero del personale docente, le famiglie vengono avvisate dalla scuola con la procedura prevista dalla vigente normativa.

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, la scuola dà avviso scritto alle famiglie.

Compiti a casa

Nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei servizi, l'assegnazione dei compiti da svolgere a casa sarà concordata in coerenza con la programmazione didattica tra tutti gli insegnanti del consiglio di classe. In ogni caso, gli insegnanti concorderanno il carico di lavoro domestico tenendo conto dei rientri o attività pomeridiane ed evitando di assegnare compiti per il giorno successivo. I genitori potranno ritirare i compiti attenendosi alle disposizioni previste dagli insegnanti del team.

Mensa

Per assicurare al tempo-mensa la sua importante funzione educativa è necessario che essa venga fruita in un clima di convivialità rispettosa e comunque regolata.

Per questo gli insegnanti adotteranno i necessari accorgimenti, in particolare:

- saranno rispettate le normali regole igieniche (rumore compreso) e di sicurezza;
- le modalità di distribuzione del cibo verranno concordate con il personale addetto; in nessun caso gli alunni dovranno avvicinarsi ai carrelli portavivande.

Distribuzione di materiale agli alunni e rapporti con terzi

Senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico non potranno essere distribuiti agli alunni o esposti stampati o materiale pubblicitario, salvo che si tratti di comunicazioni degli enti locali (Comune, Comunità di Valle, Circonscrizione, Provincia Autonoma).

Durante le lezioni, né persone estranee alla scuola né genitori potranno conferire con gli insegnanti o con gli alunni, salvo esplicito invito conseguente alla programmazione didattica, e in accordo con il Dirigente scolastico.

Tramite gli alunni, potranno essere recapitati ai genitori avvisi di convocazione degli organi collegiali e altre comunicazioni riguardanti la scuola.

Per attività didattiche che richiedono specifiche competenze, gli insegnanti possono invitare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, tecnici e genitori esperti onde avvalersi della loro collaborazione gratuitamente offerta o con pagamento approvato in seguito alla presentazione di specifico progetto.

La responsabilità della vigilanza e dei criteri pedagogico-didattici di queste attività resta comunque interamente a carico degli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Rapporti con le famiglie

Il Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte del Collegio docenti, definisce le modalità organizzative per i rapporti con le famiglie (CCPL 2007, art. 12).

In base a questo, le modalità istituzionali attraverso le quali le famiglie vengono informate sull'andamento educativo e didattico dei figli sono: le udienze collegiali, le udienze settimanali dei singoli docenti (secondaria di I grado), i consigli di classe con i rappresentanti dei genitori, le assemblee dei genitori.

In caso di necessità motivate di ulteriori incontri, gli insegnanti saranno disponibili su appuntamento personalizzato, richiesto con comunicazione scritta tramite l'alunno; la stessa procedura potrà essere adottata dagli insegnanti per comunicazioni di particolare urgenza nei confronti della famiglia.

Durante le udienze non è consentita la presenza di minori. Il mancato rispetto della disposizione esime l'Istituto da qualsiasi responsabilità relativamente ad infortuni o danni dei quali dovranno invece rispondere i genitori.

Art. 4 NORME DISCIPLINARI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO

L'ambiente scolastico deve essere garantito e tutelato costantemente nella sua azione formativa: di conseguenza, tutto il personale scolastico tenderà a prevenire e a correggere ogni atto incompatibile con la funzione educativa della scuola ed eventuali situazioni di bullismo. Nel caso di comportamenti in contrasto con quanto sopra esposto, al fine di tutelare un normale e positivo andamento della vita scolastica e il diritto di ogni alunno a godere di condizioni favorevoli per la propria crescita sociale e culturale, l'Istituzione scolastica adotterà i provvedimenti che sono definiti nel Regolamento di Disciplina d'Istituto del 7 luglio 2021 (cfr. documento specifico).

Art. 4 bis ORGANO DI GARANZIA

Presso l'Istituto comprensivo Trento 4 è istituito l'Organo di Garanzia presieduto dal Dirigente scolastico e composto da:

- due docenti proposti dal Collegio docenti;
- due genitori proposti dalla Consulta.

Se un rappresentante è parte in causa non può partecipare alla riunione e può essere temporaneamente sostituito da un nuovo membro designato dal Consiglio delle Istituzioni.

Nel caso in cui faccia parte dell'Organo di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.

Le funzioni di segretario sono affidate ad un membro dell'Organo di garanzia. L'Organo ha la stessa durata del Consiglio dell'Istituzione.

Compiti dell'Organo di Garanzia sono:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento;
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.



ISTITUTO COMPRESIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori/responsabili degli studenti entro 5 giorni dalla notifica della sanzione se la stessa prevede la sospensione dalle lezioni. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Art. 5 REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DI VISITE GUIDATE

Definizioni

Per "visite guidate" s'intendono le uscite formative, rispondenti a una precisa e temporalmente ben definita programmazione didattica e/o disciplinare e si caratterizzano per l'intervento di esperti in funzione didattica e/o guida metodologico-didattica; tali attività si configurano quindi come didattiche a tutti gli effetti e specificamente arricchenti l'offerta formativa e come tali devono poter essere fruite da tutti gli alunni; dovranno quindi svolgersi in prevalenza entro l'orario normale delle lezioni; le eventuali spese a carico degli alunni dovranno essere contenute.

Per "viaggi di istruzione" s'intendono quelle uscite che hanno per scopo precipuo di far compiere agli alunni esperienze insieme culturali, socializzanti e ricreative; la durata di tali viaggi potrà coprire l'arco di una giornata o più giorni consecutivi; rientrano in questa tipologia anche le uscite formative a carattere residenziale, con spiccata finalità relazionale, ecologica e sportiva.

Procedure di programmazione e di organizzazione

La programmazione annuale di tali iniziative dovrà essere predisposta e comunicata alla segreteria entro il 20 del mese di novembre.

I genitori degli alunni dovranno essere informati per tempo circa la data, la meta, i costi e le modalità delle singole iniziative.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'acquisizione delle dichiarazioni di consenso delle famiglie. Tali dichiarazioni dovranno essere consegnate alla segreteria amministrativa.

Al fine di procedere all'autorizzazione e alla organizzazione, i docenti proponenti e i coordinatori dell'iniziativa di viaggio, presenteranno la richiesta di autorizzazione, compilando debitamente i modelli apposti da ritirare in segreteria.

La segreteria dell'istituto si occuperà dell'organizzazione dei viaggi, relativamente alle richieste di preventivo, ordinazioni e per tutta la parte amministrativo-contabile. I docenti si occuperanno invece della preparazione sotto tutti gli altri aspetti.

Tutte le informazioni relative all'organizzazione materiale del viaggio verranno fornite dalla segreteria al docente organizzatore; gli alunni devono quindi rivolgersi a detto docente.

Per motivi didattici e organizzativi è opportuno che le proposte di uscita e viaggio siano previste per classi parallele.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Nel programmare queste iniziative ci si atterrà a criteri di contenimento della spesa, tenendo conto della situazione socioeconomica delle famiglie.

Non potranno essere utilizzati automezzi privati delle famiglie o del personale scolastico; si dovranno privilegiare mezzi di trasporto pubblici e in ogni caso mezzi abilitati al trasporto di terzi

Prima dello svolgimento del viaggio i genitori versano le quote a loro carico con le modalità e i tempi stabiliti dall'ufficio e comunicati dai docenti (anche per eventuali anticipi sull'importo).

Gli importi per ogni alunno sono versati dai genitori direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria dell'Istituto.

Le ricevute saranno raccolte dal docente organizzatore e consegnate alla segreteria prima dell'effettuazione del viaggio.

Il Consiglio dell'istituzione ha stabilito i seguenti limiti di spesa diversificandoli per le varie classi:

scuola primaria	classi prime	€ 40,00 per l'intero anno scolastico
scuola primaria	classi seconde	€ 50,00 per l'intero anno scolastico
scuola primaria	classi terze	€ 60,00 per l'intero anno scolastico
scuola primaria	classi quarte	€ 100,00 per l'intero anno scolastico
scuola primaria	classi quinte	€ 200,00 per l'intero anno scolastico
scuola secondaria	classi prime	€ 100,00 per l'intero anno scolastico
scuola secondaria	classi seconde	€ 200,00 per l'intero anno scolastico
scuola secondaria	classi terze	€ 200,00 per l'intero anno scolastico

Il Consiglio può autorizzare eventuali deroghe.

In caso di malattia o comprovati gravi motivi che impediscano la partecipazione dell'alunno all'iniziativa, sarà rimborsata la quota o parte di essa, secondo gli accordi sottoscritti con le Agenzie o Enti e tenendo presente che non viene rimborsata la quota di trasporto in pullman a noleggio.

Durata

Le iniziative possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico entro il 31 maggio;

Dalla classe prima alla classe terza della scuola Primaria: sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 3 giorni complessivi per anno scolastico, con più viaggi di istruzione, senza pernottamento;

Classi quarte e quinte della scuola Primaria: sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 3 giorni complessivi per anno scolastico anche con più viaggi di istruzione. Nel biennio sarà consentita una sola uscita con pernottamento di max 2 notti consecutive.

Classi SSPG: sono utilizzabili complessivamente fino ad un massimo di 5 giorni complessivi per anno scolastico, anche con più viaggi di istruzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO “TRENTO 4”
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Accompagnatori

Ogni classe o gruppo di partecipanti deve essere seguito da 1 accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15 garantendo comunque la presenza di almeno due accompagnatori

Per partecipazione di alunni BES può essere disposta la presenza ulteriore di un insegnante di sostegno e/o altro operatore.

Qualora si tratti di viaggio con pernottamento può essere prevista la presenza di un ulteriore insegnante.

Eventuali ulteriori motivate deroghe, fino ad un massimo di un accompagnatore aggiuntivo per classe o gruppo di partecipanti, possono essere disposte dal Dirigente scolastico.

Nel caso di uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, i docenti, nel rispetto delle differenze di genere, usufruiranno preferibilmente di servizio in camera doppia.

Partecipazione degli alunni

La partecipazione alle attività programmate è equiparabile ad una attività didattica ed è, di norma, a carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe; deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% degli interessati.

L'eventuale non partecipazione deve essere adeguatamente motivata.

Nessun alunno può essere escluso dalle attività programmate dalle scuole dell'Istituto per motivi economici; per tale motivo la programmazione dell'iniziativa deve contemplare:

- l'acquisizione preventiva dell'approvazione scritta da parte dei genitori degli alunni interessati,
- la previsione di massima degli oneri a carico delle famiglie,
- il rispetto dei limiti di spesa annuali a carico delle famiglie individuati dai genitori nel corso delle assemblee per l'elezione dei loro rappresentanti.

I costi del viaggio d'istruzione saranno di norma a carico delle famiglie.

Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico dell'Istituto con un contributo a favore degli aventi diritto della spesa complessiva, per tutte le attività integrative che comportino costi complessivi superiori a € 20.00 a carico dei partecipanti.

In particolare si stabiliscono i seguenti parametri per la concessione di un intervento finanziario della scuola in favore delle famiglie che si trovano in difficoltà economica nel consentire ai propri figli di partecipare alle uscite didattiche:

- € 20,00 al giorno quale importo minimo per poter chiedere il contributo;
- Articolazione della percentuale di contributo in base all'indicatore ICEF pari o inferiore a 0,14:
 - o 20% della spesa per un parametro compreso tra 0,12 e 0,14 con un contributo massimo di 20,00 Euro;
 - o 30% della spesa per un parametro compreso tra 0,10 e 0,12 con un contributo massimo di 30,00 Euro;
 - o 40% della spesa per un parametro inferiore a 0,10 con un contributo massimo di 40,00 Euro;
 - o Non concessione del contributo in presenza di interventi finanziari di altri enti.

La richiesta di contributo va presentata alla segreteria dell'Istituto allegando copia del modello ICEF valido per l'anno in corso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Gli alunni certificati dai servizi sociali con reddito "a minimo vitale" hanno diritto di partecipare a titolo gratuito, con oneri a carico dell'Istituto, a tutte le attività integrative o onerose previste dalla programmazione didattico educativa.

Le domande di contributo dovranno essere presentate entro e non oltre la fine del mese di febbraio. I contributi non potranno superare lo stanziamento di fondi iscritto nel Bilancio finanziario annuale.

Gli alunni durante le uscite devono essere muniti di tesserino di riconoscimento fornito dalla scuola o documento valido per l'espatrio in caso di viaggio all'estero.

E' data facoltà al Consiglio di classe di decidere o meno la partecipazione di alunni che non abbiano dimostrato un comportamento adeguato in classe nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni eventualmente non partecipanti sono tenuti comunque alla frequenza scolastica.

Partecipazione dei genitori

E' vietata la partecipazione alle attività da parte di genitori degli alunni o di terzi, non appartenenti al personale in servizio nella scuola, fatta eccezione per casi documentati di alunni bisognosi di particolari cure mediche e specifiche difficoltà di tipo relazionale, che non possono essere garantite da parte degli accompagnatori

In tal caso deve essere acquisito il parere favorevole del consiglio di classe, la partecipazione non deve comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto e gli interessati devono autocertificare di essere tutelati da specifica assicurazione con copertura analoga a quella vigente per gli accompagnatori.

Art. 6 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, nomina annualmente per ciascuna scuola uno o più insegnanti incaricati della conservazione delle biblioteche.

Ad essi spetta il controllo periodico del materiale e in particolare la responsabilità della verifica dello stato di questo materiale entro il 30 giugno di ogni anno.

All'albo della scuola dovrà essere esposto l'elenco degli incarichi assegnati, l'orario e il regolamento predisposto dalla Commissione biblioteca.

Art. 7 DESTINAZIONE ED USO DEL TELEFONO

- a) Il telefono dei vari plessi deve essere usato per chiamate attinenti il servizio scolastico (comunicazioni con la Direzione, chiamate alle famiglie per indisposizione degli alunni, accordi per progetti didattici...).
- b) Il telefono potrà essere usato per comunicazioni private in caso di necessità urgenti, senza che ciò arrechi disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica; in tal caso, la telefonata sarà a carico dell'interessato, in base al numero di scatti effettuati.
- c) Gli alunni non possono usare il telefono autonomamente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

- d) Il telefono non dovrà essere usato da persone estranee alla scuola.
- e) Nel caso le famiglie dovessero comunicare urgentemente con gli alunni, dovranno farlo tramite il personale collaboratore scolastico.
- f) E' vietato l'uso attivo e passivo del cellulare in classe durante le lezioni e scattare foto da parte degli alunni.
- g) In caso di inosservanza della presente norma il cellulare verrà sequestrato e affidato alla custodia del Dirigente scolastico presso il cui ufficio dovrà essere ritirato dal genitore interessato.

Art. 8 USO E FUNZIONAMENTO DELL'ATTREZZATURA CULTURALE DIDATTICA E SPORTIVA E SALVAGUARDIA DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

- a) Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, nomina annualmente per ciascuna scuola uno o più insegnanti incaricati della conservazione di dette attrezzature; ad essi spetta il controllo periodico dei materiali e in particolare la verifica del loro stato di conservazione al 30 giugno di ogni anno; prestiti e resi saranno registrati dagli incaricati su apposito registro.
- b) I plessi scolastici sono dotati di palestre comunali usate in orario extrascolastico da gruppi sportivi e ricreativi, di conseguenza il materiale in uso sarà amministrato separatamente. Per quanto interessa direttamente il materiale di pertinenza della scuola, esso dovrà essere registrato e conservato in locale apposito. Gli insegnanti che ne usufruiscono sono tenuti a farne buon uso e a riporlo in modo ordinato.
- c) Per danni volontariamente provocati alle strutture, verranno chiamati ad equo risarcimento i responsabili diretti o, nel caso di minori, le rispettive famiglie (vedi art. 4).

Art. 9 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

L'utilizzo degli immobili scolastici in orario extrascolastico è disciplinato da Regolamento con apposita delibera del Consiglio Comunale di Trento.

Art. 10 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEA DEI GENITORI

- a) Ogni convocazione deve essere comunicata agli interessati tramite avviso scritto recante l'ordine del giorno, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza; in ogni caso la convocazione non deve cadere in giorni prefestivi o alla vigilia delle vacanze natalizie o pasquali.

Con la stessa convocazione, saranno consultabili presso gli uffici della scuola gli eventuali documenti preparatori.

- b) All'inizio dell'anno scolastico verrà pubblicato il calendario di massima delle riunioni previste per gli organi collegiali, secondo le cadenze previste dalla normativa vigente.
- c) Nel rispetto dell'art.15, comma 8 del T.U., le assemblee dei genitori (di scuola e di classe) dovranno darsi un proprio regolamento – comprendente, fra l'altro, il limite numerico che renda legittima la richiesta di convocazione e la validità della riunione – da comunicare al Consiglio dell'Istituzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

Le assemblee tratteranno argomenti di carattere scolastico.

- d) Il rappresentante di classe o il genitore che assume l'iniziativa di convocare l'assemblea ha altresì il compito di coordinare la trattazione degli argomenti previsti dall'ordine del giorno e di invitare i partecipanti a mantenere l'aula e l'arredamento in ordine.
- e) Qualora l'assemblea si concluda con una mozione da inviare agli organi collegiali e alle autorità scolastiche, la mozione medesima dovrà indicare il numero dei genitori presenti, il numero dei genitori componenti l'assemblea, il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti; la mozione infine dovrà essere firmata dal rappresentante di classe o dal genitore convocante.
- f) La convocazione dell'assemblea dovrà in ogni caso essere comunicata a tutti gli insegnanti di classe, i quali, assieme al Dirigente scolastico, potranno partecipare con diritto di parola.

Art. 10 bis SVOLGIMENTO IN FORMA TELEMATICA O MISTA DEGLI OCCC

Con apposito regolamento è stato normato lo svolgimento in forma telematica o mista degli OCCC.

Art. 11 PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Alle sedute del Consiglio dell'Istituzione possono partecipare, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo consiglio e i membri dei Consigli di circoscrizione di cui alla Legge 8 aprile 1976 n. 278. La convocazione viene comunicata con affissione all'albo dei singoli Plessi e pubblicata sul sito dell'Istituto.

A questo fine il Presidente è tenuto a garantire la disponibilità di un locale adeguato.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge ai chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati rappresentanti della Pubblica Amministrazione, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali delle stesse comunità.

Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri Consigli scolastici e a esperti in materie per le quali il Consiglio dell'Istituzione esercita la propria competenza.

Art. 12 NORME SULLA SICUREZZA E APPLICAZIONE DEL D.L.VO N.81/2008

Il rispetto integrale del presente regolamento è condizione indispensabile per garantire la sicurezza nella scuola a tutti gli alunni, agli insegnanti e agli altri addetti.



ISTITUTO COMPRESIVO "TRENTO 4"
Scuola primaria Clarina – Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale – Scuola Secondaria Primo Grado O.Winkler

In questo quadro di regolata organizzazione dell'attività scolastica si colloca la rigorosa applicazione della D.L.vo 81/2008 e successive modifiche: in particolare sarà posta grande cura nell'elaborazione e nella diffusione del documento sulla valutazione dei rischi, di cui all'art.4, comma 3 del decreto stesso e alle esercitazioni periodiche in esso previste.

Art. 12 bis ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento .
2. Il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato

Art. 13 VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Modifiche

Il Regolamento potrà essere modificato e/o integrato dal Consiglio dell'Istituzione con la maggioranza qualificata dei 2/3 anche su richiesta di una parte degli organismi scolastici decisionali.

Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento interno dell'Istituzione si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge o derivanti da modifiche contrattuali che le rendano inattuabili.