

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA a.s. 2008-2009

- SCUOLA DELL'INFANZIA DI CANAZEI
Orario normale di apertura: dalle 9.00 alle 16.00
Servizio di prolungamento d'orario (anticipo): dalle 8.00 alle 9.00 (non attivo nei mesi di luglio e agosto)

- SCUOLA DELL'INFANZIA DI PERA DI FASSA
Orario normale di apertura: dalle 8.45 alle 15.45
Servizio di prolungamento d'orario (anticipo): dalle 7.45 alle 8.45

- SCUOLA DELL'INFANZIA DI SORAGA
Orario normale di apertura: dalle 8.45 alle 15.45
Servizio di prolungamento d'orario (anticipo): dalle 7.45 alle 8.45

MODALITA' DI ENTRATA E USCITA DEI BAMBINI

I bambini che frequentano la scuola dell'infanzia sono accompagnati a scuola e ritirati dai genitori (o da persone designate dai genitori). I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto devono essere accompagnati e ritirati alla fermata del bus dai genitori (o da persone designate dai genitori).

Ad inizio di ogni anno scolastico la scuola fornisce ai genitori i moduli per indicare le persone preposte al ritiro del bambino nel caso non fossero i genitori a farlo. È una modalità per garantire maggiore sicurezza perché la consegna del bambino deve avvenire sempre verso persone autorizzate e idonee a vigilare sulla sua sicurezza.

Se capita occasionalmente che una nuova persona debba venire a prendere il bambino, occorre che il genitore lo comunichi all'insegnante in modo che ci sia sicurezza sulla consegna.

ASSENZE

Si chiede cortesemente di avvisare gli insegnanti dell'assenza del bambino con una telefonata o facendo arrivare un bigliettino con la comunicazione. In particolar modo i genitori sono pregati di avvisare quando il figlio è a casa perché ha contratto una malattia infettiva, in modo tale che le insegnanti possano rendere pubblico che a scuola si è verificato un caso di malattia infettiva.

Se invece il bambino non si sentisse bene a scuola, è sicuramente premura degli insegnanti di avvisare i genitori e perciò è utile lasciare alla scuola i recapiti telefonici utili.

ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Si chiede alle famiglie di rispettare gli orari indicati per l'entrata e l'uscita dei bambini:
Orari anno scolastico 2008-2009

- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI CANAZEI**
 Fascia oraria per l'entrata: dalle 9.00 alle 9.30
 Fascia oraria per l'uscita: dalle 15.45 alle 16.00
 Uscita intermedia: alle 13.30
- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI PERA**
 Fascia oraria per l'entrata: dalle 8.45 alle 9.10
 Fascia oraria per l'uscita: dalle 15.30 alle 15.45
 Uscita intermedia: dalle 13.00 alle 13.10
- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI SORAGA**
 Fascia oraria per l'entrata: dalle 8.45 alle 9.15
 Fascia oraria per l'uscita: dalle 15.30 alle 15.45
 Uscita intermedia: alle 13.15

Può capitare che il genitore abbia bisogno di venire a prendere il bambino prima dell'orario previsto o di portarlo più tardi: in tal caso è sufficiente che avvisi gli insegnanti e si accordi con loro.

IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E LE MODALITA' DI ACCESSO AGLI STESSI DA PARTE DEL PUBBLICO

Gli uffici che si occupano della gestione amministrativa e pedagogica del Coordinamento pedagogico scuole prov.li dell'infanzia ladine si trovano alla sede amministrativa dell'Istituto comprensivo ladino di Fassa (Strada Giuseppe Soraperra,6 – Pozza di Fassa). Gli utenti possono fare riferimento alla segreteria per gli aspetti più prettamente amministrativi e alla coordinatrice pedagogica per problematiche relative alla gestione e al coordinamento pedagogico delle scuole.

Preme ricordare che le iscrizioni dei bambini alla scuola dell'infanzia si effettuano presso la scuola stessa (dove si ritira e si riconsegna l'apposito modulo debitamente compilato negli orari indicati da ogni singola scuola), non presso l'ufficio centrale di Pozza.

CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE INTERNE E ESTERNE

Sono da considerarsi straordinarie le attività che esulano dalla normale organizzazione quotidiana della scuola e che possono anche coinvolgere altri soggetti oltre ai bambini ed al personale scolastico (Passeggiate ed esplorazioni nell'ambiente circostante la scuola, Attività straordinarie interne alla scuola, Attività straordinarie esterne alla scuola).

Ruolo primario è assegnato al *Collegio del personale*, al quale viene affidato il compito di individuare iniziative significative sul piano educativo; di raccogliere le proposte provenienti dal Comitato di gestione, dalle famiglie o da altri soggetti esterni e di progettarne la realizzazione: è necessario procedere ad una valutazione specifica di ogni singola proposta, considerando le motivazioni pedagogico-educative che la sorreggono e garantendo nel contempo adeguate condizioni organizzative per la massima sicurezza dei soggetti coinvolti.

Per lo svolgimento di tali attività, siano esse interne alla scuola o esterne, deve essere richiesta l'autorizzazione al Sorastant de la scola ladines e ai genitori dei bambini. Per

quanto concerne le Passeggiate nell'ambiente circostante la scuola è sufficiente una unica richiesta ad inizio anno scolastico.

Al Sorastant spetta il compito di valutare le proposte e di autorizzarne lo svolgimento. L'autorizzazione del Sorastant garantisce, tra l'altro, la copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla Polizza Infortuni.

La durata delle iniziative esterne alla scuola non può superare, salvo eccezioni motivate, le 7 ore (orario di apertura normale delle scuole dell'infanzia). E' inoltre opportuno valutare attentamente la durata di eventuali viaggi, la distanza delle località da raggiungere, nonché la significatività dei luoghi prescelti in relazione alle esigenze dei bambini.

Qualora per motivi particolari non fosse possibile la partecipazione di tutti i bambini a iniziative che verranno svolte all'esterno della scuola, ai bambini non partecipanti sarà garantito il servizio scolastico in forme che saranno concordate tra il Coordinamento ed il personale insegnante.

Accompagnatori: ciascuna uscita deve rispettare il rapporto minimo di un insegnante ogni 13 bambini.

Una particolarità è costituita dall'uscita di un solo gruppo, cui partecipano non più di 13 bambini. In questo caso all'insegnante si affiancherà un'altra figura adulta, che può essere scelta tra il personale della scuola o tra i parenti dei bambini. Se ciò non fosse possibile, la scuola chiederà l'autorizzazione al Sorastant, il quale valuterà attentamente la possibilità di deroga.

Nel caso di partecipazione di bambini cui è assegnata l'insegnante supplementare, dovrà sempre e comunque essere assicurata la presenza di un insegnante in più.

GLI ORGANISMI RAPPRESENTATIVI

- **Il Comitato di gestione** (Art. 11, 12 L.P. n. 13/77)

Si compone

Presso ogni scuola dell'infanzia è istituito un Comitato di gestione composto da una rappresentanza di tutte le componenti, scolastiche e non:

- personale insegnante
- un rappresentante del personale non insegnante
- due rappresentanti del Comune dove ha sede la scuola
- rappresentanti dei genitori in numero pari agli altri membri.

I suoi compiti

Il Comitato di gestione contribuisce a definire gli orientamenti dell'attività educativa con eventuali integrazioni per adeguarli alle esigenze della comunità per il miglior conseguimento degli obiettivi generali fissati dalla Legge 13 e in tal senso fa proposte al Collegio del personale. Vigila sul funzionamento del servizio mensa, delibera su orari, calendari e iscrizioni, secondo quanto previsto dalle disposizioni provinciali e avanza proposte nei campi indicati dalla legge.

- **Il collegio del personale**(Art. 15 L. P. n. 13/77)

Si compone

Tutto il personale, insegnante e ausiliario, che presta servizio in una scuola dell'infanzia compone il Collegio del personale.

I suoi compiti

Ad esso spetta organizzare l'attività della scuola e del personale e di curare i rapporti con i genitori. Si occupa della programmazione dell'azione educativa e adotta ogni opportuna iniziativa per lo scambio di informazioni.

➤ **L'Assemblea dei genitori** (Art. 16 L. P. n. 13/77)

Si compone

Le mamme e i papà dei bambini e delle bambine che frequentano una scuola dell'infanzia costituiscono un organismo definito Assemblea dei genitori. Il Presidente dell'Assemblea è un genitore, che viene eletto durante il primo incontro, dura in carica un anno e convoca l'Assemblea nei locali della scuola ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

I suoi compiti

L'Assemblea dei genitori fa proposte al Comitato di gestione e al Collegio del personale, in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'azione educativa.

➤ **Il Collegio dei docenti** (Art. 59, 60)

Si compone

Gli insegnanti a tempo indeterminato e determinato vanno a formare il Collegio dei Docenti, che è presieduto dal Sorastant.

I suoi compiti

Al Collegio Docenti spetta definire i tempi e i criteri dell'azione educativa e valutarne l'andamento, i criteri generali di distribuzione degli orari del personale insegnante e lo svolgimento dell'attività scolastica, comprese le modalità d'integrazione e prevenzione, del tempo prolungato e di iniziative di collegamento con altre istituzioni. È suo compito formulare proposte per la formazione delle sezioni, per le scelte di attrezzature, del materiale didattico e di gioco. Formula proposte ai Servizi competenti in materia di formazione del personale per l'aggiornamento degli insegnanti del circolo e per iniziative di sperimentazione metodologica e di ricerca educativa e programma annualmente le attività non di insegnamento connesse con il funzionamento della scuola.

REGOLAMENTO DELLA SCOLA LADINA DE FASCIA

ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Nella scuola primaria sono previsti interventi da 50 minuti e 55 minuti al mattino e da 60 minuti al pomeriggio articolati su 6 mattine e 1 pomeriggio per il tempo di riforma e su 5 mattine e 4 pomeriggi per il tempo aggiunto. Per il tempo di riforma di Canazei sono previste 6 mattine e 2 pomeriggi.

Tabella orario dei plessi di scuola primaria

Plesso	Inizio	Ricreazione	Fine	Giorni	Orario rientro	
Moena	8.00	9.50-10.10	12.40	TUTTI	Martedì*	14.30-16.30
Soraga	7.50	10.20-10.40	12.30	TUTTI	Martedì*	14.10-16.10
Vigo	8.00	10.30-10.50	12.40	TUTTI	Martedì*	14.10-16.10
Pozza	8.10	10.40-11.00	12.50	TUTTI	Martedì*	14.30-16.30
Canazei T. pieno	8.15	10.45-11.00	12.40	Lu-ma-me- gio-ve	Lu-ma-gio- ve*	14.10-16.10
Canazei T. modulare	8.15	10.45-11.00	12.40	Lu-ma-me- gio - ve	Ma-ve*	14.10-16.10
	8.15	9.55-10.10	11.50	Sabato		

* **facoltativo**

Nella scuola secondaria di primo grado le lezioni iniziano alle ore 8.00. Docenti e studenti sono tenuti ad essere in classe al suono della prima campanella alle ore 7.55. L'orario è strutturato in sei tempi scuola da 50', intervallati da una pausa di 10'. Le lezioni terminano alle 13.10. Non sono previsti rientri pomeridiani, in quanto anche le attività opzionali obbligatorie vengono svolte durante la mattinata.

DISCIPLINA	TEMPI ORARI DA 50' IN SETTIMANA
Italiano, storia, geografia	10
Matematica e scienze	6
Lingua inglese	3
Lingua tedesca	3
Ladino	1
Religione	1
Tecnologia e informatica	3
Educazione artistica	2
Educazione fisica	2
Educazione musicale	2
Attività opzionali obbligatorie	3

Nella scuola secondaria di secondo grado si praticano unità orarie di 45 minuti. Rispettivamente il Liceo scientifico ha un totale di 39 unità orarie e l'Istituto d'arte un totale di 43 unità orarie.

Liceo scientifico

Da lunedì a venerdì	Sabato
7 unità orarie – dalle ore 7.45 alle ore 13.15	4 unità orarie – dalle ore 7.45 alle ore 10.45

Istituto d'arte

Da lunedì a venerdì	Sabato
7 unità orarie – dalle ore 7.45 alle ore 13.15	4 unità orarie – dalle ore 7.45 alle ore 10.45

Per l'Istituto d'arte è previsto un rientro pomeridiano settimanale di 4 unità orarie, dalle ore 14.00 alle ore 17.05, con una pausa intermedia di 5 minuti.

Per le classi Ski-College l'orario è stato suddiviso in 3 periodi:

- autunnale da settembre a dicembre, in corrispondenza delle uscite di allenamento in ghiacciaio;
- invernale, da gennaio a metà aprile, in corrispondenza degli impegni agonistici, in questo periodo il sabato sarà libero e l'orario settimanale ridotto per consentire l'allenamento; l'orario del sabato viene integrato con un rientro pomeridiano;
- primaverile, finita la stagione agonistica fino alla fine dell'anno scolastico, in questo periodo verranno ripristinate le lezioni il sabato e intensificato l'orario settimanale.

MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

A. Scuola primaria

- Si invitano gli alunni a presentarsi a scuola puntuali, ordinati e curati nella persona, forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata.
- Le assenze per malattia, motivi familiari ecc...saranno giustificate da un genitore o da chi lo sostituisce, sul libretto delle comunicazioni e vistate dall'insegnante della prima ora. Nel caso di entrata posticipata, uscita anticipata o ritardi imprevisti occorre una comunicazione sul libretto personale firmata da un genitore il quale lo accompagnerà o lo prenderà in custodia. Solo in casi eccezionali e documentati dal genitore sul libretto personale è possibile rimanere all'interno dell'edificio durante la ricreazione ed essere esonerati dalla lezione di educazione motoria. È necessario comunicare per iscritto nel caso in cui l'alunno trasportato non utilizzi il servizio per il rientro a casa.

B. Scuola secondaria di primo grado

- Al suono della prima campanella alle ore 7.55 i docenti devono essere in classe per accogliere gli studenti in entrata. Al suono della seconda campanella alle ore 8.00 inizia la lezione.
- Gli studenti che arrivano dopo le ore 8.00 sono tenuti ad avere il permesso d'entrata, se privi sono tenuti a consegnarlo il giorno successivo.

- Il docente della prima ora avrà cura di fare l'appello, di raccogliere i libretti personali degli alunni per la verifica delle giustificazioni; sul registro dovranno comparire nome e cognome per esteso dell'alunno con l'indicazione dei giorni per cui è valida la giustificazione. Nel caso in cui l'alunno non provveda a giustificare nei tre giorni successivi all'assenza, sebbene sollecitato dal docente, il Referente di plesso, su indicazione dell'insegnante di classe della prima ora, contatterà la famiglia per debita segnalazione.
- Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, previa compilazione dell'apposita richiesta sul libretto personale.

C. Scuola secondaria di secondo grado

Inizio delle lezioni

Gli studenti possono entrare nell'atrio della scuola e al secondo suono della campanella devono trovarsi nelle rispettive aule.

Ritardi e entrate posticipate

Per gli studenti ritardatari, l'ammissione in classe deve essere autorizzata dal Referente d'Istituto o da un suo delegato; la richiesta di permesso d'entrata posticipata deve essere firmata da un genitore o dallo stesso studente se maggiorenne sul libretto personale. L'insegnante prende nota sul registro di classe.

Uscite anticipate

La richiesta di uscita anticipata deve portare la firma di un genitore o dello stesso studente se maggiorenne sul libretto personale e deve essere autorizzata dal Referente di Istituto o da un suo delegato. Il libretto personale deve pertanto essere consegnato in segreteria prima dell'inizio delle lezioni per essere firmato dal Referente. Le uscite anticipate sono annotate sul registro di classe dall'insegnante cui è presentato il permesso rilasciato dal Referente.

Genitori e alunni sono invitati a programmare viaggi, appuntamenti e visite mediche in modo da ridurre al minimo le uscite anticipate.

Per l'assenza nelle ore pomeridiane è d'obbligo la richiesta d'uscita anticipata al termine delle ore antimeridiane, in caso contrario l'assenza è considerata uscita non autorizzata e passibile quindi di sanzione disciplinare.

Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle lezioni comportano conseguenze dannose per i singoli studenti, i quali, oltre ad essere privati di importanti momenti formativi, si trovano poi costretti a recuperare faticosamente le lezioni svolte in classe.

Le giustificazioni delle assenze devono rispondere a precise regole che la scuola adotta per esercitare il doveroso controllo che le compete. Le richieste di giustificazione delle assenze devono essere sempre motivate per iscritto sull'apposito libretto da chi ha la tutela giuridica dello studente o dallo studente stesso se maggiorenne. Solo in via eccezionale la giustificazione può essere accettata anche nel giorno successivo al rientro; dopo tale termine l'alunno non può essere ammesso.

Chi ha la tutela giuridica dello studente è tenuto ad apporre, all'inizio dell'anno scolastico, la propria firma sulla prima pagina del libretto personale. Non sono accettate giustificazioni che riportino una firma diversa da quella autenticata.

Le assenze sono giustificate dai docenti che hanno la prima ora di lezione; questi sono tenuti ad annotare gli estremi della giustificazione sul registro di classe. La scuola si

riserva ogni accertamento sulle assenze e sulle relative giustificazioni, nonché di avvisare i genitori in caso di assenze frequenti e/o ritardi ripetuti.

D'ogni irregolarità o abuso sarà tenuto conto nella determinazione del voto di condotta, sempre che non ricorrano le condizioni per le sanzioni disciplinari stabilite nel presente regolamento.

È compito del docente coordinatore di classe l'ulteriore verifica complessiva, almeno mensile, di assenze, ritardi e relative giustificazioni, anche su segnalazione di singoli docenti.

Un totale di assenze superiore al 15 % del monte ore complessivo compromette la promozione all'anno successivo o l'ammissione all'esame di Stato.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

È prevista una assemblea ad inizio anno per la presentazione in ogni classe del programma didattico e dell'offerta formativa.

Il libretto personale dell'alunno rappresenta il primo livello di comunicazione. Esso viene utilizzato per comunicare le valutazioni di verifiche ed interrogazioni, le note disciplinari per il comportamento, eventuali attività o proposte formative e le attività sul territorio.

In caso di particolari necessità o eventi viene data comunicazione scritta alle famiglie da parte della scuola.

Nella scuola primaria sono previsti due incontri annuali per colloqui individuali.

Nella scuola secondaria di primo e di secondo grado, oltre all'ora di udienza settimanale programmata secondo un calendario predisposto e comunicato alle famiglie, sono previste due udienze generali nell'arco dell'anno scolastico.

Possono essere attivati, su richiesta dei genitori o degli insegnanti, momenti di colloquio in caso di problematiche specifiche di apprendimento o di comportamento.

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E DEGLI SPAZI COMUNI

L'aula e i restanti spazi in comune devono risultare funzionali e razionalmente organizzati in base alle esigenze degli alunni e alle attività svolte. Per gli spazi comuni (biblioteche, palestre, laboratori, aule speciali, ecc...) sono previsti specifici regolamenti di accesso e di utilizzo, e dei tutor d'aula con il compito di controllare le attrezzature e i sussidi.

Tutti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile delle attrezzature e dei sussidi messi a disposizione dalla scuola. Qualora venissero arrecati danni, il o i responsabile/i saranno tenuti al risarcimento attraverso l'acquisto della struttura danneggiata; nel caso non si individuasse il responsabile, l'intera spesa sarà suddivisa fra tutti gli alunni della classe individuata.

Nella scuola secondaria di primo grado e nel biennio della scuola secondaria di secondo grado i libri di testo dati in comodato d'uso agli alunni devono essere usati con cura e restituiti alla scuola a fine anno scolastico in condizioni tali da permettere il loro riutilizzo.

UFFICI E MODALITÀ DI ACCESSO

Gli uffici della Sorastanza, Sede centrale, hanno il seguente orario:

- Tutti i giorni dalle ore 7.00 alle ore 13.00
- Martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Presso i plessi della scuola secondaria di primo grado è attivato uno sportello dalle ore 7.30 alle ore 13.30 secondo il seguente calendario settimanale:

- Plesso di Campitello: martedì e venerdì
- Plesso di Pozza: lunedì e giovedì
- Plesso di Moena: mercoledì e sabato

Presso l'Istituto d'arte è attivato uno sportello dalle ore 7.30 alle ore 9.00 di tutti i giorni, successivamente ci si dovrà rivolgere in sede centrale.

L'Ufficio Area disagio è aperto il martedì e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 presso la Sede centrale e il lunedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 presso la scuola secondaria di primo grado di Campitello.

L'Ufficio Olfed è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. In caso di necessità si possono concordare anche appuntamenti nel pomeriggio.

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI, STAGE FORMATIVI

Il programma di tutte le uscite e dei viaggi d'istruzione, come detta la C.M. 291/92, si snoda attraverso un percorso didattico – culturale che abbraccia l'intero corso di studi e che si propone l'obiettivo di fornire a tutti gli studenti diverse occasioni d'arricchimento del loro bagaglio di conoscenze umanistiche, storiche, tecniche e professionali, vista anche la posizione periferica dell'Istituto.

La realizzazione del programma presuppone la conciliabilità con le risorse di bilancio, la preparazione preliminare delle classi, la verifica finale in termini di ricaduta didattica.

La conciliabilità con le risorse a disposizione rende indispensabili la pianificazione delle mete, l'accorpamento delle classi, la scelta oculata dei periodi d'effettuazione e la tempestività delle prenotazioni presso le Agenzie.

La verifica finale viene effettuata tramite una relazione stilata dai docenti accompagnatori, nella quale vengono indicate le modalità di effettuazione, il rispetto del programma o l'eventuale modifica, nonché i risultati raggiunti.

Per le uscite sul territorio di Fassa e Fiemme viene richiesta una autorizzazione dei genitori al momento dell'iscrizione valevole per l'intero anno scolastico, mentre per le altre uscite l'autorizzazione verrà richiesta di volta in volta.

Nel programmare i viaggi d'istruzione, tenuto conto delle risorse disponibili, sentito il Consiglio dell'Istituzione e viste le indicazioni offerte dalla Sorastanza al Collegio Docenti, si seguono orientativamente i seguenti criteri:

- sono privilegiati i progetti di scambi culturali-linguistici;
- per la Scuola Primaria saranno effettuate visite guidate di una sola giornata, ad eccezione delle classi quinte;
- per la Scuola Secondaria di Primo Grado le uscite saranno limitate ad una sola giornata, fatta eccezione per le terze classi per le quali sarà possibile programmare un pernottamento;
- per gli Istituti di Scuola Superiore saranno possibili viaggi d'istruzione con pernottamento per tutte le classi.

Giorni disponibili: ciascuna classe non potrà fruire più di 6 giorni complessivi per visite guidate, uscite formative e viaggi d'istruzione.

Nel conteggio dei giorni non saranno calcolate le uscite sul territorio di Fassa e Fiemme, effettuate in orario scolastico, che non comportano oneri per l'Istituto.

Sia per motivi organizzativi che per il contenimento delle spese è consigliato l'abbinamento di classi parallele o di livello superiore.

Qualora una classe non usufruisse delle 6 giornate a disposizione, può, compatibilmente con le risorse finanziarie, programmare viaggi d'istruzione con pernottamento.

Periodo d'effettuazione: i viaggi di più giorni e le visite guidate si svolgeranno entro il termine delle lezioni e, in ogni caso, in periodi non coincidenti con attività collegiali già programmate.

Sarebbe comunque auspicabile che i viaggi d'istruzione venissero effettuati ad inizio anno scolastico, per favorire la socializzazione fra gli alunni.

Per le classi conclusive dei cicli delle Scuole Secondarie di Primo e Secondo Grado i viaggi d'istruzione non saranno tenuti nell'ultimo mese di lezione, salvo deroga del Sorastant.

Numero minimo di studenti partecipanti: la partecipazione degli studenti ai viaggi d'istruzione non può essere inferiore ai 2/3 degli alunni della classe. Per le settimane linguistiche si possono formare gruppi di studenti anche di classi e di plessi diversi.

La partecipazione ai viaggi d'istruzione viene contabilizzata solo a seguito del versamento di un acconto di almeno il 30% della cifra presunta sul c.c.p. della scuola nelle date stabilite dal Sorastant in base alle necessità organizzative.

Il saldo della quota dovrà essere versato almeno 10 giorni prima della partenza con le stesse modalità di cui sopra.

Gli acconti saranno restituiti nell'ipotesi in cui il viaggio non sarà effettuato o per il verificarsi di documentati gravi eventi (es. ricovero ospedaliero, lutto ecc.) che impediscono allo studente di partecipare sempre che l'Agenzia, a cui è stato affidato il servizio, preveda la possibilità di rimborso.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione e/o alle visite guidate sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

Per l'attivazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione è necessaria la deliberazione dei Consigli di classe in relazione alla programmazione didattica disciplinare annuale.

I docenti che hanno predisposto e presentato al Consiglio di classe un progetto, un viaggio d'istruzione e/o visita guidata ecc. dovranno curare l'aspetto didattico dell'iniziativa nonché quello organizzativo ad es. raccolta delle autorizzazioni, delle ricevute di pagamento, del controllo della validità dei documenti ecc. consegnando la documentazione all'ufficio di segreteria che curerà la parte amministrativa contabile dell'uscita.

Il docente accompagnatore proposto deve essere un docente appartenente alla classe frequentata dagli studenti e preferibilmente un docente che insegna la materia attinente alla finalità dell'iniziativa; tra gli accompagnatori il Consiglio di Classe, che preventivamente ha approvato l'iniziativa, individuerà un coordinatore-referente.

I Consigli di Classe non possono programmare e deliberare visite e viaggi se non vi sono docenti accompagnatori disponibili (compresa la "riserva"); non è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione agli estranei alla scuola.

Per ogni classe sono previsti due accompagnatori e in ogni caso un accompagnatore ogni gruppo di 15 studenti, nonché un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap. Nel caso in cui la classe effettua uscite sul territorio, può essere accompagnata dal docente in servizio.

Nell'arco di un anno scolastico un docente può partecipare alle iniziative con l'incarico d'accompagnatore fino ad un massimo di 6 giorni complessivi riferiti anche a più iniziative fatta salva deroga per gli Istituti Superiori.

Per i viaggi all'estero è auspicabile che almeno un docente accompagnatore abbia conoscenza della lingua straniera del posto.

Per la Scuola secondaria di secondo grado gli eventuali "viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo", finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione (come la partecipazione a mostre, ecc.), possono essere considerati in deroga al limite massimo di 6 giorni per classe.

Tutte le proposte d'uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite formative ecc.), previa approvazione dei progetti da parte dei singoli Consigli di Classe dovranno essere presentate entro e non oltre il giorno **31 ottobre**; tutte le uscite programmate prima di detto termine, o in casi di particolare interesse anche oltre tale termine (es. mostre, concerti, rappresentazioni ecc.), dovranno essere presentate il più presto possibile.

Le proposte vengono redatte sugli appositi modelli predisposti dalla segreteria. Ogni variazione di programma, di date, d'accompagnatori, ecc. dovrà essere comunicata per iscritto con congruo anticipo.

L'organizzazione dei viaggi sarà affidata ad agenzie di viaggio e ditte di trasporto che godono della fiducia degli Organi Scolastici. I rapporti con le agenzie di viaggio e ditte di trasporto dovranno avvenire esclusivamente attraverso gli uffici di segreteria e pertanto nessun accordo potrà essere preso direttamente tra gli alunni e docenti e le agenzie stesse.

Per le visite guidate all'estero gli alunni ed i docenti accompagnatori dovranno essere in possesso di documenti validi per l'espatrio.

L'importo della quota a carico dei docenti accompagnatori dovrà essere versato dagli stessi direttamente all'agenzia di viaggio che consegnerà la fattura quietanzata direttamente agli interessati che avranno cura di presentarla alla Segreteria che provvederà al rimborso direttamente sul cedolino stipendiale. Sono altresì ammesse al rimborso spese relative a: biglietti d'ingresso a fiere, esposizioni, impianti di risalita, musei e simili, tassa per visti d'ingresso, spese per assicurazione sanitaria per Paesi non rientranti nell'Unione Europea, spese per bonifici di pagamento intestati al dipendente ed altre spese in ogni caso sempre documentate ecc.

Tutti gli accompagnatori entro 15 giorni dal rientro in Istituto dovranno compilare la tabella per la liquidazione dell'indennità di missione.

DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

La Scuola ladina de Fascia riconosce il diritto di riunione e di assemblea in quanto strumenti di partecipazione alla vita dell'istituzione.

La Consulta dei genitori e la Consulta degli studenti hanno la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La Scuola ladina de Fascia mette a disposizione della Consulta dei genitori i locali e le risorse idonei, nonché il supporto organizzativo e strumentale necessario a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa in modo compatibile con l'attività scolastica.

Al fine di favorire la partecipazione alla vita della scuola e riconoscendo che l'esperienza associativa può rappresentare un importante momento di partecipazione, la Scuola ladina de Fascia può riconoscere le associazioni di genitori, previa deliberazione del Consiglio della scuola ladina (Consei de la Scuola Ladina), valutate le finalità e i principi statutari delle stesse, nonché la significatività del numero degli aderenti rispetto alla dimensione della scuola e dell'impegno a rispettare le norme previste dal presente regolamento.

Possono essere convocate le Assemblee dei genitori di classe o di istituto su richiesta dei loro rappresentanti.

La consulta degli studenti può riunirsi al di fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta scritta al Sorastant e compatibilmente con la disponibilità dei locali scolastici. La Scuola ladina de Fascia mette a sua disposizione i locali e le risorse idonei, nonché il supporto organizzativo e strumentale necessario a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa in modo compatibile con l'attività scolastica.

Assemblee d'Istituto degli studenti della Scuola secondaria di secondo grado

Le assemblee d'Istituto costituiscono l'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi scolastici, per contribuire alle decisioni relative a scelte organizzative da parte dell'Istituto, per rendere la comunità scolastica un aggregato sociale nel quale possa esprimersi la personalità degli studenti ai fini di una formazione che consenta la loro crescita civile e culturale.

Le assemblee d'Istituto, aventi la durata massima di un giorno di lezione, devono essere richieste almeno cinque giorni prima del loro svolgimento. La richiesta deve contenere il giorno, l'orario di inizio e di fine, l'ordine del giorno e la precisa organizzazione. È consentita una sola assemblea al mese.

L'assemblea d'Istituto può essere utilizzata per lo svolgimento di attività culturali, sportive, di ricerca, organizzate autonomamente dagli studenti anche in luoghi diversi dai locali scolastici, nel rispetto delle norme.

Le assemblee con la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici o scientifici deve essere preventivamente autorizzata e possono essere effettuate per non più di quattro volte in un anno scolastico.

Gli studenti che non partecipano all'assemblea d'Istituto rimangono in aula ed effettuano studio individuale con la vigilanza dei docenti in servizio che ne annotano il nome sul registro di classe.

Durante le ore d'assemblea d'Istituto non si possono svolgere lezioni, né effettuare verifiche scritte o orali.

Gli studenti non possono uscire dall'Istituto prima del termine dell'assemblea.

Assemblee di classe degli studenti della scuola secondaria di secondo grado

Le assemblee di classe hanno il fine di analizzare problemi propri della classe o della scuola in generale. Sono a disposizione per le assemblee di classe fino a due ore al mese, da ottobre a maggio.

L'assemblea di classe è autorizzata dal Referente d'Istituto su richiesta scritta dei rappresentanti di classe riportante le firme dei docenti nel cui orario viene richiesta l'assemblea.

La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data di svolgimento, deve indicare l'orario, le materie relative all'orario di svolgimento e l'ordine del giorno previsto.

Le assemblee di classe non potranno svolgersi negli stessi giorni e nelle stesse ore di quelle precedentemente effettuate.

Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale da consegnare al Referente d'Istituto entro il giorno successivo al suo svolgimento.

Di norma gli insegnanti non partecipano a tali assemblee – in tal caso l'insegnante è esonerato dalla vigilanza – salvo il caso in cui la sua presenza sia richiesta espressamente dagli studenti. In tal caso il docente provvede a registrare sul registro di classe la propria presenza all'assemblea.

Nell'assemblea di classe senza la presenza del docente, la responsabilità è affidata totalmente agli studenti che rispondono in prima persona nel caso di danni alle persone e/o cose.

I docenti non possono allontanarsi dalla scuola, assicurando la loro reperibilità in aula insegnanti. Nel caso le assemblee non si svolgessero con la dovuta compostezza, potranno essere sospese con la ripresa anticipata delle lezioni.

DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Fatte salve le esigenze prioritarie del servizio scolastico, la Scuola ladina de Fascia mette a disposizione in orario extra scolastico per enti o associazioni riconosciuti gli edifici, gli spazi, le palestre, gli impianti, i laboratori e le attrezzature didattiche per attività coerenti con la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

A tal fine la Scuola ladina de Fascia, nel rispetto dei criteri e delle modalità organizzative stabilite dalla Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 108, comma 2, della Legge provinciale n. 5 del 2006, sottoscrive accordi con i Comuni o con il Comun General de Fascia per definire le tipologie di attività, i criteri e le modalità organizzative, nonché l'eventuale onere a carico del richiedente e le misure atte a salvaguardare il patrimonio dell'istituzione.

La stessa Scuola ladina de Fascia organizza corsi rivolti al territorio a seconda delle risorse a disposizione.

AMMISSIONE ALLA CONSULTA DEI GENITORI DI RAPPRESENTANTI DI ASSOCIAZIONI DI GENITORI

Al fine di favorire la partecipazione alla vita della scuola e riconoscendo che l'esperienza associativa può rappresentare un importante momento di partecipazione, la Scuola ladina de Fascia può riconoscere le associazioni di genitori, previa deliberazione del Consiglio della scuola ladina (Consej de la Scuola Ladina), valutate le finalità e i principi statutari delle stesse, nonché la significatività del numero degli aderenti rispetto alla dimensione della scuola e dell'impegno a rispettare le norme previste dal presente regolamento.

Alla Consulta dei genitori può partecipare un rappresentante delle associazioni riconosciute.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, poiché prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, ad eccezione del Collegio dei Docenti, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il

libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio della Scuola ladina (Consei de la Scola ladina);
- Collegio docenti (Radunanza di dozenc);
- Consigli di classe (Consei de clas);
- Comitat de valutazion

Disposizioni generali:

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, fatta eccezione per i casi d'urgenza (tre giorni, incluso il giorno d'avviso e di riunione). La convocazione è effettuata tramite circolare o con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo. In ogni caso l'emissione della circolare e l'affissione all'albo sono adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale, fatta eccezione per le componenti dei genitori e degli studenti.

L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e la sede dell'incontro e gli argomenti da trattare nella seduta. Le sedute sono valide a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

Al termine d'ogni seduta è redatto il verbale che viene poi firmato dal Presidente e dal Segretario.

Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nel P.I. e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi.

Le delibere degli Organi Collegiali rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere o superate da norme di più alto livello.

Il Consiglio della Scuola ladina (Consei de la Scola ladina)

Il Consiglio della Scuola ladina è organo le cui attribuzioni interessano ed investono il governo economico-finanziario della scuola.

Come da Statuto, il Consiglio della Scuola ladina è composto da 18 membri così suddivisi:

- Dirigente dell'istituzione (Sorastant de la Scola ladina);
- 6 rappresentanti dei docenti;
- 6 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore;
- 2 rappresentanti degli studenti del secondo ciclo;
- 1 rappresentante del territorio.

Viene eletto secondo le disposizioni normative vigenti nella Provincia Autonoma di Trento (D.P.R. 31/5/1974, n. 416 dal D.leg.vo 297 del 16/4/1994 e s. m., nonché dal DPGP di Trento del 10/4/1992, n. 3-56/Leg. e s.m.). Le riunioni sono convocate dal Presidente o dietro richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti (autoconvocazione) tranne la prima convocazione che viene disposta dal Sorastant.

La riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda in caso di autoconvocazione in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti.

L'elezione del Presidente, scelto fra la componente dei genitori, avviene nella prima seduta a scrutinio segreto, in caso di parità di voti nelle prime due votazioni, sarà eletto il genitore più anziano; l'elezione del Vicepresidente avviene con le medesime modalità.

Le sedute del Consiglio della Scuola ladina sono presiedute dal Presidente.

In apertura di seduta, il Presidente chiede se qualcuno desidera la lettura del verbale della seduta precedente, in toto o in parti specifiche, nel qual caso procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.

I verbali sono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Consiglio della Scuola ladina può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio della Scuola ladina, secondo quando previsto successivamente.

In caso d'aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti.

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio della Scuola ladina può presentare una mozione d'ordine (pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta; sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio della Scuola ladina con votazione palese.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato, peraltro, la stessa non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal P.I. e dai Regolamenti ad esso connessi.

Votazione: il Presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano, si ricorre allo scrutinio segreto per delibere riguardanti le persone.

Presupposti della validità delle votazioni sono:

- o quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1);
- o quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi.

Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche. Nel caso di due proposte fra loro alternative viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Terminata la votazione, il Presidente, ne riconosce e proclama l'esito.

Il Consiglio della Scuola ladina elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme dell'autofinanziamento; definisce le scelte generali di gestione e amministrazione dell'Istituto; approva il Progetto d'Istituto, la carta dei Servizi e i Regolamenti; approva gli accordi e/o convenzioni con altre scuole, istituzioni, enti ecc. relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento.

Il Consiglio della Scuola ladina ha potere deliberante su proposta della Giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ed in particolare:

- adotta il regolamento interno d'istituto;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- definisce i criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
- provvede all'indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni;
- determina le forme e le modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio della Scuola ladina delibera il bilancio di previsione, le eventuali variazioni ed il conto consultivo; delibera altresì la radiazione dei crediti riconosciuti eventualmente inesigibili; l'eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorra ulteriormente conservare; la misura del fondo d'anticipazione al segretario dell'Istituto per le spese minute; la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base d'apposita convenzione; l'acquisto d'immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni.

Svolge funzioni di segretario verbalizzante il funzionario amministrativo scolastico (FAS).

Il Collegio dei docenti – La Radunanza di dozenc

Il Collegio docenti è un organo omogeneo in quanto esclusivamente composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; è presieduto dal Sorastant, mentre le funzioni del segretario sono attribuite ad uno dei docenti collaboratori. Il Collegio s'insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Sorastant né ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, comunque una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Il collegio dei docenti ha potere deliberante sulle seguenti materie:

- programmazione dell'azione educativa avendo cura di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorendone il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento garantita dall'art. 33 Cost.;
- valutazione periodica dell'andamento dell'attività didattica in termini globali e rapportati agli obiettivi prefissati, avanzando opportuni suggerimenti volti a migliorare l'attività didattica;
- adozione dei libri di testo tenendo conto del parere dei Consigli di classe;
- adozione e promozione di iniziative di sperimentazione metodologico-didattica e di aggiornamento dei docenti;
- programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni stranieri adozione di misure idonee a garantire una valida formazione scolastica;
- adozione in collaborazione con gli specialisti con compiti medico-pedagogici operanti nella scuola di adeguate iniziative tendenti al recupero degli alunni con scarso rendimento e/o comportamento irregolare, previo parere e acquisizione delle proposte espresse dal Consiglio di classe.

Il Collegio può articolarsi in tante sezioni quanti sono gli ordini di scuola; altresì nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro a carattere temporaneo o permanente aventi fine di approfondire le tematiche concernenti l'ordinamento scolastico, il rapporto scuola-lavoro e la formazione in servizio. Le deliberazioni in questione sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Consigli di classe – Consei de clas

I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe e dai rappresentanti dei genitori (due per la scuola primaria; tre per la scuola secondaria di primo grado; due per la Scuola secondaria superiore con due rappresentanti degli studenti); le componenti elettive vanno rinnovate all'inizio di ogni anno scolastico.

I Consigli sono presieduti dal Sorastant o da un docente da lui delegato.

I Consigli formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (inclusa l'adozione dei libri di testo), ad iniziative di sperimentazione con il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti. Rientrano, inoltre, nei compiti del Consiglio di classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

LA CONSULTA DEI GENITORI

“La Consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola” (art. 19 dello Statuto).

È composta da:

- i rappresentanti dei genitori in ciascun Consiglio di classe;
- i rappresentanti dei genitori nel Consiglio della Scuola ladina;
- i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute che ne facciano richiesta, in numero di 1 per ciascuna associazione.

La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Sorastant, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La Consulta elegge un proprio presidente che costituisce il referente anche per il Sorastant.

La convocazione della Consulta è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. La convocazione è effettuata tramite lettera diretta ai singoli membri. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e la sede dell'incontro e gli argomenti da trattare nella seduta. Al termine d'ogni seduta è redatto il verbale che viene poi firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

La Scuola ladina de Fascia mette a disposizione della Consulta dei genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessario a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Nello specifico, per la Consulta dei genitori si fa riferimento all'apposito regolamento allegato.

LA CONSULTA DEGLI STUDENTI

“La Consulta degli studenti è costituita per la scuola secondaria di secondo grado con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione” (Art. 18 dello Statuto).

È composta da:

- i rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di classe della scuola secondaria di secondo grado;
- i rappresentanti degli studenti nel Consiglio della Scuola ladina;

- i rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta provinciale.

La convocazione della Consulta è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. La convocazione è effettuata tramite circolare o con lettera diretta ai singoli membri. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e la sede dell'incontro e gli argomenti da trattare nella seduta. Al termine d'ogni seduta è redatto il verbale che viene poi firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Le riunioni della Consulta degli studenti si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

La Scuola ladina de Fascia mette a disposizione della Consulta degli studenti i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessario a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Nello specifico, per la Consulta degli studenti si fa riferimento all'apposito regolamento allegato.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE (COMITAT DE VALUTAZION)

“Il Comitato di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio della Scuola ladina, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio” (Art. 16 dello Statuto).

È composto da:

- 3 docenti designati dal Collegio dei docenti;
- 2 genitori designati dalla Consulta dei genitori;
- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educativo designato dall'assemblea;
- 1 rappresentate degli studenti della scuola secondaria di secondo grado designato dalla Consulta degli studenti.

Tutti i membri del Comitato di valutazione restano in carica per tre anni con la sola surroga dei componenti decaduti.

La convocazione del Comitato è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. La convocazione è effettuata tramite circolare o con lettera diretta ai singoli membri. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e la sede dell'incontro e gli argomenti da trattare nella seduta. Al termine d'ogni seduta è redatto il verbale che viene poi firmato dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante. Copia del verbale viene consegnata al Sorastant.

La funzione di coordinamento del Comitato di valutazione è affidata a un docente individuato dal Comitato tra i suoi componenti.

Il Comitato può avvalersi delle competenze tecniche del Sorastant coinvolgendolo nell'attività con modalità che possono essere concordate di volta in volta.

Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal Comitato provinciale di valutazione, il Comitato individua ad inizio di ogni anno scolastico degli aspetti specifici da valutare e monitorare, anche e in particolare legati alla specificità del territorio.

Per l'attività di valutazione dell'efficacia degli strumenti e dell'attività didattica relativi all'insegnamento, anche veicolare, della lingua e della cultura ladina il Comitato si avvale della collaborazione dell'OLFED.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Comitato elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi della Scuola ladina de Fascia, in relazione alle rispettive competenze; il rapporto annuale è inoltre inviato al Comitato provinciale di valutazione e al Dipartimento competente di Istruzione della Provincia Autonoma di Trento.

Nello specifico, per il Comitat de valutazion si fa riferimento all'apposito Regolamento allegato.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Le deliberazioni sono affisse all'albo della sede centrale e agli albi dei singoli plessi per la durata di 30 giorni e sono a disposizione per consultazione presso l'ufficio di segreteria.