ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166
e-mail: tsic812008@istruzione.it **pec:** tsic812008@pec.istruzione.it
sito: www.icsangiovanni.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO





Approvato dal Consiglio d'Istituto: 09/10/2023

DELIBERA N.05

Aggiornamento del 28/08/2024

DELIBERA N.37

INDICE

INDICE 2
PREMESSA 4
PRINCIPI FONDANTI 5
Art. 1 - Uguaglianza 5
Art. 2 - Partecipazione 5

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI 6
Art. 3 - Obiettivi del Regolamento 6
Art. 4 - Approvazione del Regolamento 6
Art. 5 - Modifica del Regolamento 6
Art. 6 - Entrata in vigore 6
REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO 7
Art. 7 - Responsabile della scuola 7
Art. 8 - Iscrizioni 7
8.1 - Criteri per la formazione delle graduatorie 7
Art. 9 - Formazione delle classi 8
Art. 10 - Patto Educativo di Corresponsabilità 9
Art. 11 - Vigilanza 9
Art. 12 - Orario delle discipline 11
Art. 13 - Ingresso degli alunni 11
Art. 14 - Uscita degli alunni 11
14.1 - Criteri per l'autorizzazione all'uscita autonoma 12
Art. 15 - Variazioni occasionali dell'orario 13
Art. 16 - Ingressi posticipati/uscite anticipate 13
Art. 17 - Assenze 14
Art. 18 – Collaborazione tra scuola e famiglia 14
18.1 - Uso del libretto personale 14
18.2 - Colloqui individuali 15
18.3 - Consegna delle schede di valutazione 15
18.4 - Consenso informato preventivo 15
Art. 19 - Criteri di valutazione 16
Art. 20 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei Registri 17
Art. 21 - Fruizione della mensa scolastica 18
Art. 22 - Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto 18
Art. 23 - Sussidi multimediali 19
Art. 24 - Uso dei locali scolastici 19
Art. 25 - Accesso ai locali scolastici 19
Art. 26 - Biblioteca 20
Art. 27 - Laboratori 21
Art. 28 - Palestra 22
Art. 29 - Uso dei locali per assemblee dei genitori 22
Art. 30 - Apertura pomeridiana o serale 22
Art. 31 - Uso degli spazi esterni 22
31.1 - Cortili e giardini 22
31.2 - Garage 23
Art. 32 - Criteri per la concessione all'utilizzo dei locali e delle attrezzature 23
Art. 33 - Uso della fotocopiatrice 24
Art. 34 - Propaganda nella scuola 25
Art. 35 - Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici 25
Art. 36 - Materiale non attinente le attività didattiche 26
Art. 37 - Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione 26
37.1 - Definizioni 26
37.2 - Finalità 26
37.3 - Promozione delle iniziative 26
37.4 - Criteri e modalità organizzative 27
37.5 - Docenti accompagnatori 28
37.6 - Sicurezza 29

37.7 - Contributo per gli allievi 29
37.8 - Varie 29

Art. 38 - Sicurezza a scuola 30
38.1 - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori 30
38.2 - Infortuni, malori, interventi ASL 30
38.3 - Somministrazione di medicinali 31
38.4 - Divieto di fumo 31

PARTE II

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI 32
Art. 39 - Diritti degli alunni 32
Art. 40 - Doveri degli alunni 32
Art. 41 - Provvedimenti disciplinari 33
41.1 - Tabella riepilogativa delle sanzioni disciplinari previste in base alle infrazioni 38
Art. 42 - Impugnazioni 41
Art. 43 - Regolamento dell'Organo di Garanzia 41
43.1 - Finalità e compiti 41
43.2 - Composizione 41
43.3 - Funzionamento 42

PARTE III

ORGANI COLLEGIALI 43
Art. 44 - Scopo degli Organi Collegiali 43
Art. 45 - Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo 43
Art. 46 - Organi non collegiali dell'Istituto Comprensivo 43
Art. 47 - Il Consiglio d'Istituto 43
47.1 - Elezione Presidente, Vicepresidente, Segretario, Giunta Esecutiva 43
47.2 - Convocazione 44
47.3 - Seduta straordinaria 44
47.4 - Attribuzioni del Presidente 44
47.5 - Assenza del Presidente 44
47.6 - Verbale 44
47.7 - Pubblicità delle sedute 45
47.8 - Validità delle sedute 45
47.9 - Assenze 45
47.10 - Sostituzione dei membri cessati 45
47.11 - Commissioni 45
47.12 - Svolgimento dell'assemblea 45
47.13 - Votazione 46
47.14 - Attribuzioni e compiti del Consiglio d'Istituto 46
Art. 48 - La Giunta Esecutiva 46
Art. 49 - Collegio dei Docenti 47
49.1 - Validità delle sedute 47
49.2 – Assenze 48
49.3 - Svolgimento dll'assemblea 48
49.4 - Votazioni 48
Art. 50 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe 49
Art. 51 - Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti 50
Art. 52 - Comitato dei Genitori 50
Art. 53 - Assemblee dei Genitori 51
***Art. 54 -* Servizio di dopo scuola, pre e post accoglimento** 51

PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione e di educazione che realizza, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; pone la centralità della persona come elemento fondamentale; allarga il mondo relazionale e favorisce la maturazione dell'identità personale; opera per favorire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, la realizzazione del diritto allo studio e la formazione del cittadino, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, dalla Costituzione e dall'Ordinamento Italiano.

La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni" mira a garantire il successo formativo degli alunni, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento, così come espresso dal DPR 8 marzo 1999 n. 275 sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche.

Interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte integrante, l'Istituto fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni scuola-alunno-famiglia e contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione dell'identità, al senso di responsabilità e all'autonomia personale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quali che siano la loro età, genere, condizione, provenienza sociale, cultura e ideologia.

PRINCIPI FONDANTI

Art. 1 – Uguaglianza

Il servizio scolastico persegue prioritariamente l'osservanza del principio di uguaglianza: gli operatori scolastici, docenti e non docenti, nello svolgimento delle loro funzioni, le famiglie e gli alunni, nella loro vita scolastica, sono tenuti a evitare qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, cultura, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche, ecc., come sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana.

Art. 2 – Partecipazione

La scuola favorisce il coinvolgimento, nelle sue attività didattiche culturali e formative degli alunni, dei genitori e delle istituzioni, attraverso una partecipazione attiva e responsabile e un dialogo costruttivo.

L'Istituto Comprensivo "San Giovanni" vuole essere ambiente accogliente e coinvolgente, informato ai valori di pluralismo, solidarietà, convivenza democratica e libertà di pensiero, parola ed espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Obiettivi del Regolamento

Attraverso il Regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle.

Questo nell'ottica di una fattiva collaborazione, per far sì che la scuola sia un luogo formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone, ovvero per consentire un ordinato e organico svolgimento della vita scolastica secondo i principi generali fissati in precedenza.

Art. 4 – Approvazione del Regolamento

Il Regolamento e le sue successive modifiche, vanno approvati dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta.

Art. 5 – Modifica del Regolamento

Possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Per l'approvazione delle modifiche si procede come indicato al precedente art. 4

Sono fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e delle Assemblee dei genitori.

Art. 6 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Art. 7 – Responsabile della scuola

La funzione di responsabile della scuola fa capo alla Dirigente Scolastica.

In caso di assenza della Dirigente Scolastica, è svolta dal primo dei seguenti Docenti presenti: Primo Collaboratore, Secondo Collaboratore della Dirigente Scolastica, Referente del plesso centrale, scuola Primaria "Mauro", docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento della necessità.

Art. 8 – Iscrizioni

8.1 - Criteri per la formazione delle graduatorie

Nel caso di domande di iscrizione in esubero, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità.

Per la scuola dell'Infanzia:

a. alunni certificati ai sensi della L. 104/92;
b. alunni di maggiore età;
c. alunni con entrambi i genitori lavoratori;
d. alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente alla Dirigente);
e. alunni con fratelli e/o sorelle alla scuola Primaria, SSIG e/o alla stessa scuola dell'Infanzia;
f. abitazione nell'ambito dell'obbligatorietà della scuola Primaria;
g. alunni con maggior numero di fratelli e/o sorelle con minore età.

Per la scuola Primaria:

a. alunni obbligati certificati ai sensi della L. 104/92;
b. alunni obbligati all'Istituto (scuole "Suvich", "Mauro", "Filzi-Grego");
c. alunni con entrambi i genitori lavoratori;
d. alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente alla Dirigente Scolastica);
e. alunni con fratelli e/o sorelle alla stessa scuola o nelle scuole dell'Istituto;
f. alunni con maggior numero di fratelli e/o sorelle con minore età;
g. alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto.

Solo per la scuola Primaria "Mauro" *(si aggiungono ai criteri precedenti):*

h. alunni certificati ai sensi della L. 104/92 provenienti da scuole senza il tempo pieno;
i. alunni certificati ai sensi della L. 104/92 provenienti da scuole con il tempo pieno;
j. alunni non obbligati provenienti da scuole senza il tempo pieno.

Per la scuola Secondaria di Primo Grado "Codermatz":

a. alunni certificati ai sensi della L. 104/92 di pertinenza dell'Istituto;
b. alunni provenienti da scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo;
c. alunni che hanno fratelli e/o sorelle iscritti all'Istituto Comprensivo;
d. alunni provenienti da scuole Primarie, non del nostro Istituto, ma residenti nel bacino di utenza di nostra competenza;
e. alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente alla Dirigente Scolastica).

Art. 9 – Formazione delle classi

È compito di un Team di Docenti, uno per ogni plesso di scuola, delegato dal Collegio Docenti, con la presenza della Dirigente Scolastica e/o di uno dei suoi Collaboratori, e/o del/dei Referenti di plesso dei vari ordini, definire la composizione delle classi secondo i seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia:

Le sezioni vengono formate considerando il numero di bambini/e di 3-4-5 anni, cercando di mantenere, per quanto possibile, in tutte le sezioni, un numero omogeneo di bambini di ciascuna età. I fratelli e le sorelle dei bambini/e già frequentanti le scuole dell'infanzia non possono essere iscritti nella stessa sezione di questi ultimi, salvo diverso parere del Team.

Scuola Primaria
(laddove i numeri lo consentono):

a. equa distribuzione di alunni stranieri e disabili;
b. equa distribuzione di alunni maschi e femmine;
c. si valuterà l'omogeneità interna delle classi, al fine di non creare disparità di livelli di rendimento, squilibri immotivati e problemi di gestione. Tale omogeneità sarà desunta dalle informazioni acquisite dal Team Formazione Classi nei colloqui con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia di provenienza degli alunni stessi e riguardanti:
    - livello di apprendimento
    - comportamento;
d. equa distribuzione degli alunni in base ai colloqui preventivi con i docenti delle classi di provenienza e alle schede di valutazione.

Scuola Secondaria di primo grado "Codermatz"

(*laddove i numeri lo consentono):*

a. I ragazzi diversamente abili saranno inseriti nelle diverse classi con il parere della Funzione Strumentale, per un'equilibrata distribuzione, secondo il criterio della gravità dell'handicap, e comunque rispettando le richieste della famiglia per la scelta della seconda lingua comunitaria;
b. a partire dal modulo di iscrizione si terrà conto della seconda lingua prescelta, secondo l'ordine di priorità espresso nel modulo stesso;
c. equa distribuzione di alunni maschi e femmine;
d. si valuterà l'omogeneità interna delle classi, al fine di non creare disparità di livelli di rendimento, squilibri immotivati e problemi di gestione. Tale omogeneità sarà desunta dalle informazioni acquisite dal Team Formazione Classi nei colloqui con gli insegnanti della scuola Primaria di provenienza degli alunni stessi e riguardanti:
    - livello di apprendimento
    - comportamento;
e. non vengono accettate richieste di inserimento nelle classi che hanno già raggiunto il numero massimo (22/25 alunni) permesso dalla capienza delle aule;
f. distribuzione degli alunni ripetenti valutando che:
    - se sono ripetenti della stessa scuola, continuano nella stessa sezione se non vi sono cambiamenti di seconda lingua straniera nella nuova classe o esigenze particolari pianificate con la Dirigente Scolastica;
    - se sono ripetenti provenienti da altre scuole, la richiesta di iscrizione sarà vincolata dalla residenza nel territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo;

- qualora lo studente fosse residente nel territorio di pertinenza della scuola verrà inserito nella classe che presenta la situazione più compatibile con l'esperienza dell'anno precedente, in termini di tempo scuola e di seconda lingua o comunque sempre secondo la richiesta espressa dalla famiglia nel modulo di iscrizione;
- qualora sia già stato raggiunto il numero massimo degli alunni (fissato in relazione alla capienza delle classi), la richiesta di iscrizione dell'alunno ripetente residente non potrà essere accettata.

Per le classi seconde e terze valgono i criteri desumibili dai punti a, b, d, e dai criteri di formazione delle classi prime.

L'assegnazione dei nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia, alle classi prime della scuola Primaria e Secondaria di primo grado rimane provvisoria per i primi 30 giorni di scuola, in modo da effettuare eventuali spostamenti atti a migliorare gli equilibri all'interno delle classi.

Una volta che le classi sono state formate definitivamente, solo in casi del tutto eccezionali, a discrezione della Dirigente Scolastica, verrà considerata la possibilità di trasferimenti di alunni da una sezione/classe ad un'altra della stessa scuola o di altri plessi, in base alla disponibilità dei posti.

Art. 10 – Patto Educativo di Corresponsabilità

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La vita della scuola si esplica infatti attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

A tal fine viene redatto dal nostro Istituto un Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235. Anche se la normativa si riferisce specificatamente alle scuole Secondarie, il nostro Istituto ha ritenuto proficua l'introduzione del Patto anche nelle scuole Primarie e dell'Infanzia dell'Istituto.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto degli atti fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa con i protocolli allegati, rivisto annualmente, Regolamento di Istituto e quello per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, pubblicati sul Sito dell'IC.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

Art. 11 – Vigilanza

Tutto il personale, docente e non docente, ha obbligo di vigilanza nei confronti degli alunni; vigila sul comportamento degli stessi e può intervenire con richiami in qualunque momento, se necessario.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni. Nel caso di un momentaneo e improvviso impedimento, il Docente affida gli alunni ad uno dei Collaboratori scolastici in servizio in attesa di eventuale sostituzione con altro Docente.

Durante l'orario scolastico gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i Collaboratori scolastici, quando possibile, vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe. Nessun alunno può muoversi all'interno dei locali scolastici se non vigilato. Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alla palestra, alla mensa, all'uscita, ecc.), gli alunni devono sempre essere accompagnati dall'insegnante.

Gli alunni devono accedere ai servizi igienici durante i riposi; possono accedervi in caso di necessità con il consenso degli insegnanti, uno alla volta, anche in momenti diversi da quelli previsti (riposo) solamente in presenza di un Collaboratore scolastico. In caso di assenza di quest'ultimo, il Docente, sull'uscio della classe, sorveglia l'alunno che si reca in bagno senza perdere di vista la classe. Alla scuola dell'Infanzia e alla scuola Primaria, in assenza del collaboratore scolastico al piano, il docente si reca ai servizi con tutta la sezione/classe.

Il Personale scolastico, docente e non docente (se presente al piano), vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi e nei bagni.

Al cambio dell'ora il Docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione, che non deve lasciare la classe incustodita e deve aspettare il cambio. In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, solo se il Docente deve andare in un'altra classe, la classe sarà sorvegliata eccezionalmente dai Collaboratori scolastici se questi fossero presenti, viceversa il Docente dovrà attendere il cambio senza lasciare incustodita la classe.

È importante ricordare che l'azione educativa e la collaborazione scuola-famiglia implicano il fatto che gli alunni sono chiamati a conoscere/rispettare le buone norme comportamentali e sono chiamati a collaborare a loro volta mantenendo un comportamento adeguato in tutte le circostanze che riguardano la convivenza civile a scuola e fuori scuola. La famiglia collabora a far sì che tali comportamenti diventino parte integrante nella crescita dell'alunno al fine di educare al rispetto di se stessi, degli altri e dei beni comuni favorendo un processo formativo volto alla cittadinanza globale.

Durante gli intervalli, effettuerà la vigilanza il Docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente, qualora ciò non fosse possibile, dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce. Per la scuola Secondaria di primo grado viene stabilito ad inizio anno scolastico un prospetto giornaliero delle sorveglianze.

Nella scuola Primaria, durante l'intervallo gli alunni possono muoversi, sotto l'attenta vigilanza del Docente in servizio, in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi qualora ne abbiano ricevuto il permesso dai propri insegnanti.

Nella scuola Secondaria di primo grado gli alunni durante l'intervallo stanno nello spazio antistante la propria aula o negli spazi esterni assegnati alle singole classi. Gli alunni, su decisione dei Docenti, possono effettuare la ricreazione anche nel cortile o in giardino, sempre sotto la stretta vigilanza degli insegnanti. Tutti devono osservare un comportamento corretto verso persone e cose: il personale Docente e non docente deve vigilare affinché i comportamenti corretti vengano perseguiti, spiegando che tutto il Personale docente e non docente ha il dovere di intervenire sui loro eventuali comportamenti scorretti. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati ai Referenti di plesso e alla Dirigenza e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in CdC o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

In caso di incidenti, è compito del Docente affidare la sorveglianza della classe interessata a un collega della classe vicina (che procederà, in via del tutto eccezionale, ad accorpare le classi e a spostarsi in un luogo idoneo, palestra o cortile), chiamare un Collaboratore scolastico e mettere in

atto le procedure opportune.

Art. 12 – Orario delle discipline

Le scuole Primarie e la scuola Secondaria di primo grado, all'inizio dell'anno scolastico comunicano alle famiglie l'orario provvisorio ed entro ottobre quello definitivo delle discipline. Eventuali variazioni d'orario in corso d'anno vanno comunicate per iscritto.

Alla scuola Primaria l'orario delle discipline viene consegnato ma resta flessibile in considerazione delle esigenze didattiche.

Art. 13 – Ingresso degli alunni

L'orario d'ingresso per gli alunni è quello corrispondente all'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti, come da CCNL, devono trovarsi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in aula alla scuola dell'Infanzia e nell'atrio in tutte le classi delle scuole Primarie e SSIG dell'Istituto. I Collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato.

Nella scuola dell'Infanzia i genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola, li aiutano a cambiarsi e li affidano all'insegnante in turno. Non possono trattenersi nei locali della scuola. In casi eccezionali e con preavviso il giorno precedente o entro l'orario di entrata, i bambini possono essere accolti dopo l'orario di entrata previsto.

Nella scuola Primaria e Secondaria di I grado gli alunni devono aspettare davanti all'entrata assegnata alla propria classe.

Alla SSIG i Docenti della prima ora e i Collaboratori scolastici in servizio vigileranno che tutto avvenga senza rischi e pericoli.

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali; in caso di ritardo, gli studenti dovranno esibire al docente la motivazione sul diario/libretto personale o, in casi eccezionali, giustificare il ritardo il giorno successivo all'insegnante della prima ora di lezione.

Art. 14 – Uscita degli alunni

I Collaboratori scolastici e i Docenti dell'ultima ora devono vigilare affinché l'uscita avvenga in modo ordinato.

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono invitati a presentarsi puntualmente all'uscita. In caso di ritardo dei genitori oltre l'orario di uscita dalla scuola, e senza alcuna comunicazione preventiva, la Dirigente Scolastica, rimanendo la scuola a norma di legge responsabile dell'alunno, dà mandato agli operatori scolastici di far intervenire le forze dell'ordine: polizia locale, carabinieri o polizia di Stato.

I genitori possono delegare altre persone, sempre maggiorenni (che saranno preventivamente autorizzate compilando un modulo di delega) a prelevare uno o più alunni. Possono inoltre usufruire, ove previsto, del servizio di post-accoglimento che viene gestito dalle Associazioni in convenzione con l'Istituto.

Nelle scuole dell'Infanzia i genitori prelevano i figli, trattenendosi nell'edificio per il tempo strettamente necessario.

Nelle scuole Primarie, l'uscita sarà regolata dal suono di un campanello: usciranno accuratamente nell'ordine e nell'orario prestabilito alle uscite predisposte ad inizio anno con la consegna di ciascun alunno al genitore o a chi ne fa le veci. Le uscite saranno differenziate con un intervallo tra una e l'altra di 5 minuti.

Nei casi eccezionali nei quali una classe avesse degli imprevisti dell'ultimo minuto, la classe uscirà in un secondo momento e le Famiglie verranno avvisate.

Tali indicazioni potranno essere modificate durante l'anno scolastico in base a subentrate necessità o criticità; in questo caso le Famiglie ne riceveranno comunicazione.

Agli alunni e ai familiari non è consentito accedere alle classi al termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali e indispensabili potranno essere accompagnati dal Collaboratore scolastico disponibile a recuperare cose dimenticate.

14.1 - Criteri per l'autorizzazione all'uscita autonoma

L'Istituto Comprensivo San Giovanni consente l'uscita autonoma da scuola solamente agli alunni della scuola Secondaria di I grado, prendendo in considerazione il grado di maturazione del singolo alunno e la richiesta presentata dai genitori alla Dirigente Scolastica.

L'uscita autonoma sarà consentita solamente dopo che la Dirigente Scolastica avrà preso in considerazione la comunicazione e la sottoscrizione di responsabilità da parte delle famiglie, che si assumono la responsabilità delle caratteristiche individuali degli alunni *(c*on particolare attenzione alla sussistenza di comportamenti responsabili; la collocazione della scuola; il percorso scuola/casa e le modalità con cui l'alunno/alunna fa ritorno alla propria abitazione).

Con la richiesta, la famiglia sottoscrive una precisa assunzione di responsabilità, manifestando la volontà che, all'uscita da scuola, alla vigilanza degli operatori scolastici subentri la propria vigilanza, effettiva o potenziale.

Secondo quanto previsto dal D.L. n.148 del 16-10-2017, convertito nella Legge n.172 del 4-12-2017), l'autorizzazione all'uscita autonoma esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione è valida ai fini dell'uscita in autonomia anche nel caso in cui per motivi diversi (sciopero, assemblee sindacali, attività previste nel PTOF, esami di Stato, …) le attività terminino in orari differenti rispetto a quelli consueti; in queste situazioni le famiglie sono preventivamente informate attraverso avviso sui libretti personali; la mancata sottoscrizione dell'avviso obbliga il genitore al prelievo in presenza dell'alunno.

L'autorizzazione non è valida invece per eventuali uscite anticipate richieste dalla famiglia; in questo caso gli alunni devono essere prelevati da un Genitore/Tutore o da un loro delegato (la delega deve essere preventivamente e obbligatoriamente inviata al Coordinatore di classe tramite Registro Elettronico.

Nel caso in cui la Dirigente non potesse concedere tale autorizzazione, le famiglie saranno avvertite e invitate ad un colloquio in cui verrà valutato insieme il contesto e il comportamento individuale che ha portato al divieto e si prenderà la decisione più giusta nell'interesse superiore del minore.

I moduli per la delega a persone maggiorenni e per la richiesta di uscita autonoma della scuola Secondaria sono disponibili, in formato digitale, nella Modulistica del Registro Elettronico.

I genitori sono tenuti a compilare in ogni sua parte la richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del proprio/a figlio/a indirizzata alla Dirigente Scolastica.

I moduli delega (per ogni ordine di scuola) dovranno essere consegnati agli insegnanti di classe/sezione per la **scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia** e al Coordinatore di classe per gli alunni della **scuola Secondaria di I grado**; copia verrà poi conservata dai Collaboratori scolastici di ciascun plesso. I moduli per la richiesta di uscita autonoma (solo per la SSIG "Codermatz"), compilati e firmati, dovranno essere inviati alla posta istituzionale dell'IC

tsic812008@istruzione.it, all'attenzione della Dirigente Scolastica che ne rilascerà eventuale autorizzazione; quest'ultima verrà comunicata alle Famiglie richiedenti e ai Coordinatori della classe frequentata da questi alunni.

Resta inteso che la Dirigente Scolastica potrà decidere sia di non autorizzare l'uscita autonoma sia di revocare l'autorizzazione, dandone opportune e motivate spiegazioni, quando non sussistono più o sono cambiate le condizioni previste nei documenti sottoscritti dalle Famiglie.

In caso di partecipazione a manifestazioni sportive e/o pubbliche per conto della Scuola, i docenti della scuola SSIG ricondurranno gli alunni a scuola, da dove potranno allontanarsi autonomamente.

Art. 15 – Variazioni occasionali dell'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il normale orario scolastico per cause di forza maggiore (ad esempio assemblee sindacali, scioperi), i genitori degli alunni saranno preavvertiti, almeno 5 giorni prima, dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata con comunicazione via mail attraverso la posta istituzionale dell'IC tsic812008@istruzione.it e comunicazione scritta sul libretto/diario che gli stessi dovranno firmare. I genitori dei bambini dell'Infanzia riceveranno la comunicazione scritta tramite un avviso nella bacheca di ogni scuola.

In caso di sciopero indetto da organizzazioni di categoria, le famiglie riceveranno la comunicazione via mail almeno 5 giorni di anticipo (salvo rare eccezioni di ritardo della comunicazione di sciopero da parte dell'USR), della possibilità che l'orario di lezione non sia rispettato, sia in entrata che in uscita, oppure che le lezioni possano essere sospese del tutto.

Oltre alla comunicazione via mail sarà apposta agli ingressi una comunicazione per rendere edotte le famiglie sulla possibilità che non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Nella giornata dello sciopero, le famiglie sono invitate a verificare la presenza dell'insegnante della prima ora.

Art. 16 – Ingressi posticipati / uscite anticipate

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un famigliare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore/tutore) e con il permesso dell'Istituzione Scolastica. I nominativi delle persone delegate e copia del loro documento d'identità vanno consegnati ai docenti di classe o inviate tramite il Registro Elettronico al Coordinatore di classe. Copia verrà poi custodita nelle bidellerie dei plessi.

Le famiglie utilizzeranno il libretto, o l'apposito modulo nella scuola dell'Infanzia, per giustificare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, e la copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata dai Docenti nel Registro di classe cartaceo; gli insegnanti della scuola Primaria e Secondaria di I grado annoteranno l'uscita anche nel Registro Elettronico.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, salvo casi eccezionali, devono coincidere con la scansione oraria.

Nella scuola dell'Infanzia non sono possibili uscite frequenti o sistematiche fuori orario, in quanto è già prevista un'uscita intermedia. Solo in casi eccezionali sarà la Dirigente Scolastica o un suo delegato a valutare la richiesta di uscita fuori orario.

Art. 17 – Assenze

Le Famiglie sono tenute a giustificare le assenze degli alunni in forma scritta, verbale per la scuola dell'Infanzia, sia per le attività scolastiche che per i laboratori della Scuola Secondaria. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario/libretto e Registro Elettronico; oltre i 3 giorni, sarà cura del Docente contattare i genitori dandone informazione scritta anche alla Dirigente Scolastica.

I genitori sono tenuti ad informare la scuola nel caso il/la figlio/a abbia contratto malattie esantematiche e infettive. La scuola è tenuta ad informare le Famiglie con avviso scritto, non nominativo, tramite comunicazioni agli indirizzi mail, come previsto dal protocollo dell'Azienda Sanitaria. Nel caso di influenze intestinali o di altre affezioni contagiose, l'Istituto invita i genitori ad assicurarsi dell'avvenuta guarigione prima del rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a così da non creare epidemie.

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi frequentanti la scuola Primaria e Secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 11 D.L. n. 59 del 19.2.04).

Art. 18 – Collaborazione tra scuola e famiglia

Per favorire il successo nel processo educativo e formativo degli alunni, è fondamentale la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La Costituzione riconosce ai genitori, infatti, il dovere e il diritto di educare e di istruire i propri figli.

18.1- Uso del libretto personale

Il libretto personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra la scuola e la famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il libretto personale è obbligatorio alla scuola SSIG e alla scuola Primaria; in quest'ultima è possibile utilizzare il diario o un quadernetto per l'annotazione dei compiti, se deciso dal Team Docente. Se il libretto viene esaurito, il genitore deve darne comunicazione e presentarsi a scuola per il ritiro e la firma di un nuovo libretto, oltre che per consegnare quello vecchio.

Il docente Coordinatore di classe o un insegnante del Team Docente, nei primi giorni di scuola, consegna il libretto al genitore che, contestualmente, appone la propria firma.

Il primo libretto dell'anno scolastico è gratuito; per i successivi, se occorrono, è previsto il pagamento di una quota da parte delle famiglie.

Il libretto deve essere portato a scuola ogni giorno e riportato a casa per essere controllato rispettivamente dai Docenti e dalla Famiglia. Lo stesso deve essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Ogni comunicazione va controfirmata dalla Famiglia e vidimata dal Docente per presa visione e viceversa.

Il libretto viene usato per comunicazioni riguardo a:

- giustificazioni delle assenze e/o ritardi;
- richieste di entrata e/o uscita fuori orario;
- comunicazioni e/o ammonizioni disciplinari;
- variazioni occasionali dell'orario;
- esiti delle prove di verifica;
- comunicazioni/avvisi da parte dell'Istituto;
- comunicazioni da parte delle Famiglie.

Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono esposte all'albo nell'ingresso e/o consegnate individualmente tramite avviso scritto.

18.2- Colloqui individuali

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, fissa 2 periodi, uno a quadrimestre, in cui effettuare i colloqui con i genitori e la consegna dei documenti di valutazione per le scuole Primarie e Secondaria di I grado. Questi potranno avvenire in presenza o in modalità telematica a seconda delle scelte prese dai Docenti con le singole Famiglie.

È dovere dei Docenti curare i rapporti scuola famiglia attraverso colloqui individuali, personalmente programmati; i Docenti comunicano alle famiglie i tempi e le modalità dei colloqui entro il primo mese di scuola. In caso di necessità Docenti e Genitori si accordano per effettuare colloqui al di fuori del calendario prestabilito. In tali colloqui il Docente informa i Genitori, eventualmente alla presenza dello studente (concordata tra scuola e famiglia), sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio/a e ci si confronta su problematiche inerenti la scuola o l'alunno per trovare soluzioni condivise.

Nella scuola dell'Infanzia sono previste alcune riunioni collettive con i genitori nel corso dell'anno scolastico. Gli insegnanti, come da CCNL, sono disponibili a momenti di informazione alle famiglie in itinere per ogni necessità sia in presenza che in modalità telematica.

18.3- Consegna delle schede di valutazione

Nelle scuole Primarie e nella Scuola Secondaria di I grado, ai fini della valutazione, l'anno scolastico viene suddiviso, su decisione del Collegio Docenti, in due quadrimestri. La relativa scheda viene consegnata alle Famiglie in formato digitale, rispettivamente nei mesi di febbraio e giugno.

Alla fine del primo quadrimestre, la scheda di valutazione viene illustrata, su richiesta, alle Famiglie che possono prenderne visione e scaricarla attraverso il Registro Elettronico di Nuvola.

18.4- Consenso informato preventivo

La Scuola, pur nella discrezionalità di sviluppare i progetti, le attività e le iniziative che ritiene utili per la crescita educativa degli studenti, si impegna a chiedere alla Famiglia, per il rispetto della libertà e dell'accoglienza di ciascuno, il consenso informato preventivo alla partecipazione del figlio allo svolgimento di progetti, di attività didattico-educative, di percorsi in orario curricolare ed extracurricolare promossi da soggetti esterni (o con la partecipazione di soggetti esterni) all'Istituto, ivi compresi i progetti promossi da soggetti esterni e fatti propri dai docenti e che abbiano come obiettivo:

- l'educazione alla salute;
- l'educazione affettiva e sessuale;
- la lotta alle discriminazioni di genere e all'orientamento sessuale.
- agli interventi effettuati da psicologi sia nei confronti del singolo studente che collettivamente.

Tra i progetti proposti alla singola classe/sezione, saranno realizzati solo quelli a cui aderisce il 50% più uno degli studenti.

Art. 19 – Criteri di valutazione

Il Collegio Docenti, sulla base delle proposte fatte dalla Commissione Valutazione, ha stabilito dei criteri generali di valutazione che sono validi per tutto l'Istituto.

- la valutazione dei percorsi e dei processi di apprendimento, intesa come "valutazione formativa" descrive le fasi dell'apprendimento in relazione agli obiettivi programmati riferiti al curricolo;
- la certificazione della valutazione quadrimestrale e finale viene espressa con giudizi analitici per la scuola primaria ed in decimi per la scuola secondaria di I grado; essa è traduzione di una valutazione descritta per prestazioni, conoscenze e abilità.

  La valutazione degli apprendimenti nella **scuola Primaria** è stata rivista alla luce di un impianto valutativo che supera il voto numerico e introduce il giudizio descrittivo, riferito a quattro differenti livelli di apprendimento:

  •**Avanzato:** l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente, sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.

  •**Intermedio**: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note, utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.

  •**Base**: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità

  •**In via di prima acquisizione**: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.

  I livelli di apprendimento sono riferiti agli esiti raggiunti da ogni alunno in relazione agli obiettivi di ciascuna disciplina.

  Nell'elaborare il giudizio descrittivo si tiene conto del percorso fatto dal singolo allievo e della sua evoluzione.

  La valutazione degli alunni con disabilità certificata è correlata agli obiettivi individuati nel Piano educativo individualizzato (PEI), mentre la valutazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES) terrà conto del Piano didattico personalizzato (PDP).

  Per quanto riguarda l'ammissione alla classe successiva, le alunne e gli alunni di scuola Primaria saranno ammessi anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Resta ferma, come prevede la normativa vigente, la non ammissione alla classe successiva in casi eccezionali, deliberata all'unanimità dal Team dei Docenti contitolari della classe.

  Nella **scuola Secondaria di primo grado** la valutazione è effettuata dai Docenti di classe, mediante l'attribuzione di un voto in decimi, valorizzandone la funzione formativa. La valutazione dunque accompagna i processi di apprendimento e costituisce uno stimolo al miglioramento continuo, in modo da finalizzare i percorsi didattici all'acquisizione di competenze disciplinari, personali e sociali.

  Per le alunne e gli alunni della SSIG, l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato è deliberata a maggioranza dal Consiglio di classe, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento, dunque anche in caso di attribuzione di voti inferiori a sei decimi.

La valutazione del comportamento viene declinata in positivo, prevedendo un richiamo diretto allo sviluppo delle competenze di cittadinanza attraverso un giudizio sintetico.

Per essere ammessi alla classe successiva gli alunni devono aver frequentato almeno i tre quarti del monte orario annuale personalizzato. Per un alunno che frequenta un corso ordinario di 30 ore settimanali, il monte orario annuale corrisponde a 990 ore (per convenzione l'anno scolastico è pari a 33 settimane); pertanto deve frequentare per almeno 743 ore. Sono previste delle deroghe a questo limite, per motivi di salute.

Per essere ammessi all'esame di Stato gli alunni, oltre ad aver frequentato i tre quarti del monte orario annuale personalizzato, devono aver partecipato alle prove Invalsi, che si svolgono nel mese di aprile, e non essere incorsi nella sanzione disciplinare che prevede l'esclusione dall'esame. Durante lo scrutinio finale i docenti del Consiglio di classe attribuiscono all'alunno un voto di ammissione che fa riferimento al percorso scolastico triennale. Può anche essere inferiore a 6/10.

Come linea generale di valutazione, esclusivamente per le prove oggettive, viene indicata come possibile esempio la seguente tabella:

PERCENTUALE	GIUDIZIO	VOTO
<45%	Gravem.insuff.	<4
45%-54%	Non suff.	5
55%-59%	Quasi suff.	5/6
60%-69%	Sufficiente	6
70%-80%	Buono	7
81%-85%	Più che buono	8
86%-98%	Distinto	9
98%-100%	Ottimo	10

Art. 20 – Predisposizione, consultazione e conservazione dei Registri

I Registri di classe sono documenti ufficiali, oggi in formato digitale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale; il software gestionale è Nuvola Madisoft.

La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349).

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i Registri secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica e nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

I Registri dei verbali del Consiglio d'Istituto/Classe/Interclasse/Intersezione sono in formato digitale e sono conservati in cartelle digitali nella Segreteria Amministrativa digitale di Nuvola. Un abstract delle delibere del Consiglio d'Istituto vengono diffuse nella bacheca Amministrazione Trasparente e pubblicate sul Sito dell'IC nel Widget dedicato.

I verbali del Collegio Docenti Unitario sono a pagine numerate e vengono compilati in formato digitale; una copia viene stampata e incollata su un Registro apposito. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta. I verbali devono riportare fedelmente quanto viene detto.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il Registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 21 – Fruizione della mensa scolastica

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria a tempo pieno l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.

Le Famiglie sono tenute ad informare i Docenti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni o diete. È disponibile nella modulistica del Sito dell'IC e in quella del Registro Elettronico l'apposito Modulo. Per coloro che non avessero la possibilità di utilizzare la via telematica per la compilazione e l'invio del Modulo, è disponibile in Segreteria Amministrativa la versione cartacea del Modulo. Per agevolare l'organizzazione del personale di mensa, i bambini della scuola Primaria, che seguono una dieta, consumano il pasto seduti vicino all'insegnante.

Il pagamento della mensa va fatto in base alle indicazioni vigenti date dal Comune di Trieste. Hanno diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita i Docenti in servizio in ciascuna classe a tempo pieno e a modulo, se è previsto un prolungamento pomeridiano, ed inoltre il personale ATA di servizio alla mensa. Nel caso l'organizzazione dell'orario preveda la presenza contemporanea di tutti e due gli insegnanti di una classe, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art. 21 del CCNL del 29.11.07).

Essendo indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai Genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- in caso di compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti non forniti all'alunno dalla singola Famiglia, vi è la possibilità di portare una torta confezionata, i cui ingredienti e la cui marca siano condivise con tutte le famiglie della classe e la cui somministrazione preveda la sottoscrizione di un'autorizzazione da parte di tutti i genitori degli alunni della classe/sezione. *I genitori, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rendono automaticamente responsabili su eventuali danni che questi possono causare all'alunno.*

Art. 22 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

È compito di tutti gli utenti della scuola e del Personale docente e non docente contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, volontariamente sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni è chiamato alla riparazione o al

risarcimento del danno.

Il Personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun Docente e Collaboratore scolastico:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente alla Dirigente Scolastica (o a chi ne fa le veci) o al DSGA ogni danneggiamento ed eventualmente il nome del responsabile.

Art. 23 – Sussidi multimediali

I docenti che desiderano utilizzare per le proprie attività didattiche i sussidi multimediali dell'Istituto (LIM, Monitor Touch, radio, macchine fotografiche, videocamere, proiettori, computer portatili…) faranno riferimento a quanto previsto e disciplinato dall'art. 35 del D.I. 129/18 che così dispone:

"1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai Docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al Personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29. 2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico".

Art. 24 – Uso dei locali scolastici

Alunni, personale e genitori sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i dispositivi tecnologici e i sussidi didattici e a comportarsi negli ambienti scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a non interferire con le attività altrui.

Art 25 - Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al Personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I Collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti ed autorizzate dalla Dirigente Scolastica per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino in Segreteria Amministrativa, previo appuntamento;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola dell'Infanzia o Primaria;
- chiunque sia espressamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica e/o da un suo Collaboratore, o dal Docente Referente del plesso;
- estranei che abbiano ottenuto dalla Dirigente Scolastica l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

Art- 26 Biblioteche di Istituto

La Biblioteca Scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo. La Biblioteca Scolastica si collega con il più ampio sistema bibliotecario e informativo di riferimento.

Presso l'Istituto sono state individuate delle aule da adibire a biblioteca scolastica in quattro plessi: Scuola Secondaria di 1 grado "Codermatz", Scuola Primaria "Filzi Grego" che serve anche la Scuola dell'Infanzia "Filzi Grego", Scuola Primaria "Mauro", Scuola Primaria "Suvich" che serve anche la Scuola dell'Infanzia "Panizon".

Le Biblioteche rappresentano il cuore centrale ma libri e altri documenti possono essere dislocati anche nelle aule periferiche così da realizzare una biblioteca diffusa e l'idea che "*la scuola si fa biblioteca e la biblioteca si fa scuola*". Da anni vengono redatti due filoni progettuali al fine di promuovere la lettura, i libri e la biblioteca. Nel caso di specifiche difficoltà organizzative e gestionali, la Biblioteca Scolastica prenderà la denominazione di *punto lettura*.

La Dirigente Scolastica, valutata la proposta del Collegio Docenti, nomina un Responsabile per ciascuna biblioteca e una Commissione composta da almeno un docente per ordine di scuola.

È compito della Commissione, del Coordinatore e dei Responsabili, definire il progetto annuale con la specificazione dei rispettivi incarichi in ordine di priorità per un adeguato bilanciamento tra le incombenze e i possibili compensi per le attività extracurricolari e proporre le delibere al Collegio Docenti e, ove necessario, al Consiglio d'Istituto in riferimento all'adesione a bandi, eventi e iniziative.

La Commissione elabora e aggiorna il Regolamento delle Biblioteche dell'Istituto, la "Carta dei Servizi" delle Biblioteche scolastiche, i documenti di contenuto biblioteconomico, la documentazione delle attività e, annualmente, le comunicazioni sulle iniziative, sugli orari di accesso e le modalità di fruizione degli spazi e del patrimonio analogico e digitale (libri, DVD, piattaforme di prestito digitale …), le richieste di acquisto dei materiali e dei documenti, compatibilmente con le risorse finanziarie provenienti dal Fondo d'Istituto, dalla Legge 13, dai bandi per progetti dedicati o da altri enti, associazioni, fondazioni.

Il Regolamento delle biblioteche, le comunicazioni e la documentazione delle attività sono pubblicate sul Sito dell'Istituto nel Widget di riferimento.

Studenti e studentesse, alunni e alunne non possono recarsi alle Biblioteche dei plessi di appartenenza autonomamente ma solo se accompagnati da un adulto di riferimento anche docente in quiescenza che avrà inviato alla Dirigente Scolastica la candidatura di supporto alle attività di biblioteca per la delibera del Collegio Docenti.

Lo spostamento di una o più biblioteche in una diversa aula è preannunciato, condiviso e concordato con la Commissione, il Responsabile della biblioteca del plesso interessato e il Coordinatore.

Il funzionamento della Biblioteca deve assicurare:

a. l'accesso per la consultazione e il prestito più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica e pertanto:

- le modalità di accesso e fruizione della Biblioteca vengono organizzate all'inizio dell'anno scolastico;

- è consentito accedere alla Biblioteca soltanto negli orari di apertura stabiliti;
- la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il Responsabile;

b. la facilità di consultazione e di prestito, garantisce al tempo stesso la tutela del patrimonio librario e pertanto:

- è consentito il prestito di un volume per volta, il quale deve essere restituito entro 2 settimane prorogabili;
- in caso di perdita del materiale, dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfettaria proposta dalla Commissione Biblioteca.

Art. 27 Laboratori

I Docenti interessati ad utilizzare i laboratori dei diversi plessi dell'Istituto, concordano annualmente un orario e un Regolamento dell'uso dei locali, che vengono esposti sulla porta di ciascun laboratorio. Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori in relazione alle attività didattiche.

La Dirigente Scolastica, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i Docenti Referenti dei diversi laboratori. Il Referente del laboratorio può redigere uno specifico Regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Lo stesso Docente ne cura l'affissione all'interno del laboratorio e, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

I Docenti inoltre:

- hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stesso e delle attrezzature segnalando immediatamente al Referente del laboratorio e/o al Referente del plesso, eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze;
- provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- leggono il Regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto.

Nessun alunno può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato e parimenti non può far uscire dai laboratori materiale senza che il Docente Referente ne abbia dato autorizzazione. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ad inizio anno scolastico dal DSGA, consegnatario dei beni, ai Docenti Referenti. Il DGSA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

La Dirigente Scolastica ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione dei laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità. La Dirigente Scolastica può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, laboratori e attività.

Art.28 - Palestra

I Docenti concordano annualmente l'orario di utilizzo della palestra. Nelle scuole dell'Infanzia e Primaria vige il seguente criterio: scelgono per prime le classi quinte e di seguito le classi quarte, terze, seconde, prime e la scuola dell'Infanzia; l'orario deve essere esposto e consegnato anche ai Collaboratori Scolastici.

I Docenti hanno la responsabilità dei materiali nelle ore in cui utilizzano la palestra, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato delle attrezzature, segnalando immediatamente alla Dirigenza eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze. Gli alunni possono utilizzare le attrezzature sportive solo in presenza del Docente.

È obbligatorio accedere in palestra con un abbigliamento idoneo all'attività ginnico- sportiva, in particolare con scarpe da ginnastica da utilizzare solo per la palestra. Nella scuola Secondaria è obbligatorio l'uso della divisa della scuola.

Nelle scuole Primaria e Secondaria l'esonero temporaneo (massimo una settimana) dall'attività fisica può essere richiesto dal genitore via mail all'indirizzo di posta istituzionale e attraverso comunicazione scritta sul libretto; l'esonero per tempi prolungati richiede la presentazione di un certificato medico.

Art 29 Uso dei locali per assemblee dei genitori

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate alla Dirigente Scolastica. La stessa è preposta a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Tutte le richieste di assemblea devono essere presentate via mail con almeno 7 giorni di anticipo.

Art. 30 Apertura pomeridiana o serale

La Dirigente Scolastica può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa. In tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità. La stessa Dirigente Scolastica dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

Art. 31 – Uso degli spazi esterni

31.1- Cortili e giardini

Cortili e giardini dei singoli plessi sono a disposizione di tutti i Docenti e gli alunni durante l'orario scolastico. Alcuni plessi organizzano ad inizio anno una turnazione giornaliera al fine di consentire l'accesso durante l'intervallo pomeridiano di tutte le classi nell'arco della settimana. Il giardino della scuola dell'Infanzia "F. Panizon" è riservato solo ai bambini che la frequentano. Non è consentito l'accesso ai giardini al di fuori dell'orario scolastico se non in seguito a richiesta e permesso ottenuto dalla Dirigente Scolastica. Nei cortili e nei giardini gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e civile, tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri. In particolare i Docenti devono vigilare che gli alunni:

a. non si tirino sassi, rami o altri oggetti;
b. non danneggino piante, arbusti, alberi e strutture esterne;
c. non gettino immondizie per terra;

d. non salgano sui tavoli, ove presenti;
e. non si arrampichino sugli alberi.

Durante l'utilizzo delle aree esterne il dovere di sorveglianza, previsto dal CCNL e dalla normativa vigente, deve essere scrupolosamente osservato dai Docenti al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose.

31.2– Garage e parcheggi

L'uso del garage della scuola Primaria "Mauro", del campetto adiacente e del parcheggio della SSIG "Codermatz" è consentito solo ed esclusivamente al Personale della scuola, ai genitori, solo in casi eccezionali e con autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica, e a quanti si recano nell'edificio per riunioni, corsi di formazione, interventi di manutenzione o riparazione durante l'orario scolastico, o comunque entro l'orario di apertura degli edifici.

L'utilizzo del campetto adiacente la palestra "Vascotto" è regolamentato da orari prestabiliti e resi noti ad inizio anno. La Dirigenza non è responsabile di eventuali danni arrecati ai mezzi lasciati all'interno del campetto in orari in cui esso è chiuso per dar la possibilità agli alunni di frequentarlo durante i momenti ricreativi.

È vietato il posteggio al di fuori dell'orario di apertura della scuola e al di fuori del proprio orario di servizio.

Art. 32 – Criteri per la concessione all'utilizzo dei locali e delle attrezzature (artt. 38 e 45 del D.I. n. 129/2018)

Di norma la richiesta di utilizzare gli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale Ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere il necessario nulla osta alla Dirigente Scolastica (Legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica). La Dirigente Scolastica, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il nulla osta a tale uso da parte del Comune, valuta:

- che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto;
- che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi.

La Dirigente Scolastica pone particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da Enti o Associazioni che propongono attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F. Si demanda alla Dirigente Scolastica ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste, previa delibera del Consiglio d'Istituto (art. 45 comma 2 lett. d).

Secondo quanto previsto dalla normativa (art. 38 D.I. 129/2018) *"Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse*

all'utilizzo dei locali. 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili il DSGA provvede ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali. Prima del rilascio del nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulta:

- l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
- l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Qualora non sia possibile rendere fruibili i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (verrà data formale comunicazione alla Dirigente Scolastica).

Art. 33 – Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è riservato al Personale scolastico non docente, incaricato dal DSGA. Le modalità di uso verranno comunicate al Personale dal DSGA e dalla Dirigente Scolastica tramite Circolare.

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i Docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili la Dirigente Scolastica e il DSGA.

Pertanto ad ogni Docente sarà assegnato un numero max di fotocopie per mese. Il Collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito Registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun Docente per ciascuna richiesta autorizzata e la tipologia dei documenti fotocopiati. Il limite massimo di fotocopie per ciascun docente fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà dal Registro, è determinato in n. 100 copie per mese.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai Collaboratori scolastici con anticipo di almeno 5 giorni, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

Al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei Collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche.

È vietato a chiunque utilizzare la fotocopiatrice per riprodurre materiale non didattico.

Si richiama la necessità di rispettare le norme di legge riguardo la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore.

Si ribadisce quanto evidenziato in merito alla vigilanza: da CCNL e secondo la normativa vigente è assolutamente vietato mandare gli alunni da soli a recuperare fotocopie o altro.

Art. 34 – Propaganda nella scuola

Sono vietate l'affissione e la diffusione all'interno dell'Istituto di stampati recanti pubblicità di prodotti o servizi non collegabili con il servizio scolastico.

È fatta eccezione per le iniziative rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici, di carattere sportivo o ricreativo organizzate da gruppi operanti nel territorio dell'Istituto e conformi alle finalità del PTOF e per le iniziative culturali rivolte agli adulti, che saranno valutate dalla Dirigente Scolastica e dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso, l'affissione e la diffusione all'interno dell'Istituto dei volantini e manifesti deve essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica.

Art. 35 – Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

Come stabilito dalla Direttiva del 15 marzo 2007 del Ministro dell'Istruzione, all'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti.

Gli alunni della SSIG "Codermatz" devono depositarlo nell'armadietto o riporlo in una scatola, opportunamente predisposta, sulla cattedra. La scuola garantisce comunque una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il telefono di plesso.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del Docente, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito del Piano Nazionale Digitale (PNSD) e della "Cittadinanza Digitale".

Il divieto all'utilizzo riguarda anche il Personale docente durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche (C.M. n. 362/98), salvo autorizzazione della Dirigente Scolastica per ragioni particolari.

Durante i Viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà consentito esclusivamente in determinate fasce orarie stabilite di volta in volta dai Docenti accompagnatori e che verranno comunicate alle Famiglie. Si terrà conto di eventuali urgenze o necessità.

È assolutamente vietato scattare fotografie o effettuare registrazioni audio e/o video di persone con il proprio telefono cellulare e con altri dispositivi, sia all'interno dell'Istituto che nei viaggi di istruzione, anche durante il corso di incontri telematici con Google Workspace for Education o Meet. I Docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vogliano scattare fotografie o effettuare registrazioni audio e/o video di persone all'interno dell'Istituto con il proprio telefono cellulare e con altri dispositivi e vogliano successivamente utilizzarle o divulgarle, devono informare i soggetti interessati ed acquisirne il consenso (Direttiva n.104 del 30/11/2007). In ogni caso, resta fermo l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte e di non utilizzarle in modo improprio (ad esempio diffusione in Internet tramite Social quali ad esempio Facebook, Instagram, Snapchat o WhatsApp). Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video solo previa autorizzazione dei Docenti (ad esempio per il laboratorio di fotografia).

Art. 36 – Materiale non attinente le attività didattiche

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, oggetti di valore. Gli alunni non devono lasciare denaro o oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. Alla scuola Secondaria di primo grado gli studenti che lo richiedono potranno utilizzare un armadietto personale seguendo le regole previste dal *Regolamento armadietti*. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. Gli insegnanti possono ritirare il materiale non attinente alle attività didattiche provvedendo a restituirlo all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un famigliare. Per la scuola dell'Infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

Art. 37 – Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione

37.1 Definizioni

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- **Viaggio d'istruzione**: attività di durata superiore ad un giorno - prevede perciò almeno 1 pernottamento;
- **Visita didattica**: attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero;
- **Uscita didattica**: attività sul territorio di durata inferiore o uguale all'orario giornaliero;
- Viaggio connesso alle **attività sportive o legate a specifici progetti:** viaggi finalizzati ad esperienze ed attività sportive o a progetti specifici di qualunque durata.

37.2 Finalità

Come ricordato nella nota ministeriale dell'11 aprile 2012 n: 2209, gli orientamenti vigenti in materia sono contenuti nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

Si evidenzia che le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono essi stessi "Progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile; per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

37.3 Promozione delle iniziative

I Consigli di intersezione, interclasse e classe, all'inizio di ogni anno scolastico, programmano le suddette iniziative, a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole di pertinenza. I **Viaggi** d'istruzione, ove possibile, vengono programmati dai rispettivi Consigli entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico precedente al fine di permetterne l'organizzazione amministrativa. Tali iniziative di viaggi verranno confermate dal primo Consiglio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di ottobre.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe scelgono località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le Famiglie ad impegni economici elevati.

37.4 Criteri e modalità organizzative

Le Uscite didattiche e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti ai Consigli di intersezione, interclasse e di classe (con la sola componente Docente) che ne indicano il Referente e gli accompagnatori.

I vari Consigli devono dedicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

Le richieste di autorizzazione alla visita o al viaggio, complete della specificazione dei servizi desiderati, devono pervenire via mail alla Segreteria Amministrativa della scuola entro la fine di ottobre (alla fine di giugno dell'as scolastico precedente per i viaggi d'istruzione); dopo tale data, di norma non potranno essere inserite altre iniziative. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il ventesimo giorno precedente la data prevista per la partenza.

La Segreteria Amministrativa provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o alle Agenzie inserite nel proprio Albo dei fornitori predisposto annualmente pubblicando una manifestazione di interesse sul Sito dell'IC in Amministrazione Trasparente. Sui preventivi devono essere indicate le date ultime per l'accettazione e le penali applicate.

Relativamente ai viaggi di istruzione, informate le famiglie su costi e penali, devono essere raccolte le adesioni al fine di valutare la partecipazione della classe all'iniziativa.

Il Consiglio d'Istituto delibera il Piano delle visite e dei viaggi entro il mese di novembre. Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario di competenza. Una volta approvato il piano delle visite e dei viaggi la scuola deve darne tempestiva comunicazione alle Famiglie entro il 10 dicembre, per poter raccogliere le effettive adesioni e confermare eventuali preventivi e prenotazioni. Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni: viene fissata la proporzione del 75% dei componenti la classe/sezione o il 75 % del gruppo di partecipanti se coinvolte più classi.

Spetta al Consiglio di classe o interclasse valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli alunni non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del 75% previsto nel presente Regolamento.

Non parteciperanno al viaggio di istruzione quegli studenti per i quali, sulla base di dati oggettivi e comprovati, non sia possibile assicurare le condizioni minime di sicurezza propria e altrui in un ambiente meno protetto di quello scolastico. Resta comunque salva la facoltà del Consiglio di classe di valutare i diversi casi con la discrezionalità che gli compete e di deliberare, con adeguata motivazione, nel corso di una seduta presieduta dalla Dirigente Scolastica, l'ammissione o meno dell'alunno dalle uscite didattiche e/o dai viaggi istruzione.

Gli studenti che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la giustificazione.

I costi completi per la visita/viaggio rimarranno a carico delle famiglie che rinunceranno alla partecipazione successivamente alla conferma dei preventivi alle varie Ditte.

Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo casi particolari autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

Per i viaggi d'istruzione e visite guidate, se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un Docente in presenza di alunni certificati, ai sensi della legge 104/92, con particolari bisogni educativi. Gli Educatori non fanno parte del computo in questione, ma vanno semplicemente aggiunti se necessari.

Per assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, è consigliabile che i Docenti non partecipino a più di due viaggi o, in alternativa, a tre visite guidate nell'anno scolastico.

Come da normativa vigente, tutte le procedure relative alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono essere espletate unicamente dalla Segreteria Amministrativa.

Nessun tipo di Viaggio o Visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione per le classi di scuola Secondaria di primo grado salvo deroghe per viaggi e/o uscite didattiche deliberate nel Piano delle visite e dei viaggi entro novembre dal Consiglio d'Istituto.

37.5 – Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori dovranno essere Docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza in cui anche il personale ATA può svolgere funzioni di supporto agli accompagnatori.

La disponibilità dei Docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito Modulo di presentazione del viaggio/visita guidata.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

La Dirigente Scolastica conferirà l'incarico con nomina ai Docenti accompagnatori che assumeranno la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

I docenti accompagnatori hanno il compito di:

- raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori;
- curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote tramite PAGOPA;
- indicare nel MODULO B1 il numero e i nominativi degli alunni effettivamente partecipanti. Il MODULO va poi inviato entro 10 giorni lavorativi precedenti la partenza alla mail istituzionale tsic812008@istruzione.it.
- segnalare tempestivamente via mail alla Segreteria Amministrativa il nominativo di eventuali allievi che, per gravi e documentati motivi, siano impediti a partecipare al Viaggio di istruzione o all'Uscita didattica;
- far pervenire agli alunni e alle loro Famiglie, almeno una settimana prima della partenza, una comunicazione indicante:

- l'itinerario dettagliato giorno per giorno;
- l'ora di partenza;
- il punto di ritrovo;
- l'ora prevista per il rientro;
- l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
- le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio.
- fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari);
- alla fine del solo Viaggio di Istruzione redigere ENTRO 10 GG, sull'apposito MODULO D, una RELAZIONE CONCLUSIVA, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

37.6 – Sicurezza

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze; se il mezzo di locomozione scelto è il pullman si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne; le Agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B. Le Ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti; nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista.

Durante il tragitto con i mezzi di trasporto, i Docenti accompagnatori avranno cura di garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando che si creino situazioni pregiudizievoli per la loro stessa incolumità, per quella degli autisti e degli stessi accompagnatori. Inoltre gli accompagnatori vigileranno che gli autisti siano lucidi, non abbiano bevuto e rispettino le soste obbligate nei tempi stabiliti; a tale scopo verrà loro fornito un prospetto della normativa vigente dalla Segreteria Amministrativa.

37.7 – Contributo per gli allievi

Le somme corrisposte dalle Famiglie vanno versate obbligatoriamente tramite il servizio **PAGOINRETE** previa richiesta/autorizzazione delle Famiglie ad abbinamento codice fiscale, e lo sviluppo di un evento sulla piattaforma ministeriale da parte degli Uffici Amministrativi.

Tutti i Genitori/Tutori sono tenuti ad effettuare la registrazione al sistema PAGOINRETE, in quanto non si potranno più accettare versamenti diretti tramite Istituto Cassiere (PagoInRete è il sistema di pagamenti on line che consente alle Famiglie di effettuare tutti pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle scuole).

37.8 Varie

Tutti i partecipanti ai Viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, ed eventuale personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativa. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento e/o di documento di riconoscimento.

Per le norme di comportamento durante le uscite e i viaggi d'istruzione vedere l'Allegato 2.

Per le Uscite Didattiche nell'ambito del Comune, ad inizio anno i genitori firmano un

modulo di autorizzazione valido per tutto l'anno scolastico.

Le Famiglie vanno informate di ogni iniziativa che comporti l'allontanamento dai locali scolastici (prove di evacuazione, Uscite sul territorio, Visite guidate, ecc…).

Art. 38 – Sicurezza a scuola

38.1– Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi.

Tutti (Personale e alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza. È compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza e fare loro conoscere il piano di evacuazione di emergenza. Si prevede la formazione annuale obbligatoria del Personale scolastico (FORMAZIONE GENERALE E RISCHIO MEDIO).

Per legge sono previste due prove di evacuazione durante l'anno scolastico (incendio e terremoto). Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale (Polizia Locale) o di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

38.2– Infortuni, malori, interventi ASL

In caso di malore o di infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti più opportuni e in caso provvede immediatamente ad effettuare la denuncia utilizzando l'apposito Modulo digitale di denuncia infortunio presente nella Modulistica di Nuvola.

Nel caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza, deve essere chiamata un'ambulanza e avvisata la Famiglia; nel caso quest'ultima non sia già arrivata a scuola, l'alunno viene condotto al Pronto Soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo, che deve poi rientrare a scuola con i mezzi pubblici. Il comportamento da tenere deve comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto va tempestivamente avvertita la Dirigente Scolastica.

Il Docente deve effettuare la denuncia per infortunio il giorno stesso in cui si verifica; la Famiglia è tenuta ad inviare alla posta istituzionale o eccezionalmente consegnare a mano alla Segreteria Amministrativa, copia del certificato medico entro il giorno successivo l'infortunio e a conservare ticket, scontrini fiscali delle medicine unitamente alla rispettiva prescrizione medica, ovvero tutta la documentazione delle spese sostenute che vanno consegnate alla Segreteria Amministrativa in originale previa compilazione della richiesta di rimborso al termine dello stato di malattia. Qualora la Famiglia non ritenesse necessario far visitare il figlio da un medico o di procedere all'apertura delle pratiche di infortunio, è invitata ad avvisare la Segreteria Amministrativa entro la mattina successiva, tramite mail alla posta istituzionale.

38.3- Somministrazione di medicinali

Il Personale della scuola non è autorizzato a somministrare medicinali, se non nei casi previsti dalle Raccomandazioni emanate dai Ministeri Istruzione e Salute in data 25.11.05.

38.4– Divieto di fumo

Vige il **divieto di fumo in tutti i locali della scuola**. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione avvisa la Dirigente Scolastica o eventuale Preposto al controllo. Ai contravventori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge.

PARTE II

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 39 – Diritti degli alunni

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249). L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:

a. un servizio educativo-didattico di qualità;
b. partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, con particolare attenzione all'educazione alla cittadinanza attiva e alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
c. una educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
d. una formazione qualificata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
e. una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
f. una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
g. iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione, per gli alunni stranieri, ad attività volte alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali);
h. continuità dell'apprendimento;
i. adeguato orientamento nella scelta del percorso scolastico successivo al superamento dell'esame di Stato;
j. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
k. prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di handicap;
l. valorizzazione delle inclinazioni personali;
m. riservatezza;
n. informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
o. un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
p. offerte formative aggiuntive e integrative (ogni qual volta siano opportune e attivabili);
q. rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose;
r. trasparenza delle procedure disciplinari.

Art. 40 – Doveri degli alunni

Gli alunni a loro volta devono impegnarsi a:

a. rispettare le regole definite dalla scuola e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
b. attenersi alle disposizioni degli insegnanti e della Dirigente Scolastica;
c. frequentare con regolarità la scuola e rispettare scrupolosamente gli orari;
d. presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
e. partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola, compresa l'educazione alla cittadinanza e alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

f. prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;

g. eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti; informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari;

h. essere disponibili al confronto con gli altri;

i. collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico;

j. evitare qualsiasi tipo di atteggiamento aggressivo, fisico o psicologico con particolare riferimento ad atti di bullismo e cyberbullismo;

k. usare atteggiamenti e un linguaggio mai volgari;

l. muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'ingresso e l'uscita);

m. non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti;

n. mantenere un contegno civile durante le attività all'esterno;

o. non giocare con palloni rigidi all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico;

p. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;

q. rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture;

r. utilizzare in modo appropriato i materiali e i macchinari della scuola, evitando di arrecare danni al patrimonio della scuola;

s. non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e i relativi arredi;

t. non accedere alle classi/sezioni vuote;

u. non allontanarsi senza autorizzazione dalla classe;

v. rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);

w. presentarsi con abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;

x. evitare di portare a scuola oggetti inutili, costosi o pericolosi;

y. custodire i propri oggetti o averi (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono utilizzare gli armadietti, come da Regolamento relativo;

z. tenere il telefono cellulare rigorosamente spento all'interno dell'edificio scolastico e riporlo nella scatola predisposta o negli armadietti per gli alunni della SSIG.

Art. 41 – Provvedimenti disciplinari

Procedure per la comminazione di sanzioni disciplinari verso gli alunni del nostro Istituto:

a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Tale approccio è normativamente vincolante per la SSIG in virtù del DPR 235/07 che ha novellato il DPR 249/98.

b. Per quanto riguarda la scuola Primaria, considerata la vigenza ancora attuale degli articoli 412-415 del Regio Decreto del 26 aprile 1928, n. 1297, il nostro Istituto, in analogia con la più recente normativa di cui al DPR 249/98, anche per garantire la parità di trattamento degli alunni, intende sempre coordinare la sanzione disciplinare edittale e tipica prevista dall'art. 412 del RD 1297/28 con un intervento didattico concordato con la Famiglia. Tale intervento sarà finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di

rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso anche attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

c. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (art.4 comma 3 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07). Tale norma trova applicazione anche alla scuola Primaria in virtù dell'art. 27 della Costituzione: "La responsabilità penale è personale. L'imputato non è considerato colpevole sino alla condanna definitiva".

d. Le sanzioni disciplinari, in particolare quelle di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica–sospensione possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente.

e. Quanto previsto al punto 4 trova riferimento Costituzionale nell' art.111 (diritto al giusto processo e al contraddittorio); pertanto, in caso di provvedimento disciplinare che potrebbe concludersi con un allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, risulta fondamentale effettuare in modo scrupoloso e documentato una vera e propria istruttoria, sentendo sia l'alunno che ha eventualmente compiuto il fatto, sia eventuali testimoni o danneggiati dal fatto stesso, riportando il tutto in un verbale. Al riguardo è opportuno, per la corretta valutazione dei fatti, sentire separatamente le parti in causa e gli eventuali testimoni, anche per valutarne l'attendibilità ed evitare che essi si influenzino tra di loro. Ovviamente maggior cura dovrà essere dedicata in caso di procedimenti di maggior rilevanza e gravità.

f. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

g. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, del suo eventuale percorso didattico individualizzato o personalizzato (PEI o PDP) della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

h. Allo studente della scuola Secondaria di I grado è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 4 comma 5 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07). Questa previsione normativa impone che siano sempre indicate all'atto della sanzione, anche di allontanamento temporaneo, le modalità con cui lo studente può convertire la sanzione espressa in attività di servizio per la comunità, tranne in casi di straordinaria gravità correlati a reati contro la persona, per i quali si rende necessario l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

i. In caso di sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica, la scelta dei giorni di allontanamento deve considerare: 1) tali giornate non devono generare ponti, ponendosi subito prima o subito dopo giornate di sospensione delle lezioni; 2) tali giornate devono essere comminate, se possibile, entro un mese dal fatto accaduto; 3) tali giornate non devono necessariamente essere continuative.

j. In relazione agli studenti di scuola Primaria, in casi di gravi o reiterate violazioni disciplinari, alla sanzione edittale e tipica prevista dalla normativa di cui all' art. 412 del RD 1297/28 è affiancato un percorso di supporto didattico-educativo, concordato con le famiglie, che permetta all'alunno, a seconda del proprio livello di maturità, di mettere in atto azioni

riparatorie dei danni fatti o comunque azioni al servizio della comunità scolastica, che possono comportare anche un breve percorso educativo personalizzato.

k. Nei periodi di allontanamento, non superiori a quindici giorni, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (art.4 comma 8 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07). A tal fine è il caso di prevedere, già prima della comminazione della sanzione, una via di comunicazione costante e diretta con la Famiglia, poiché l'efficacia della sanzione è tale soprattutto se pienamente condivisa con la Famiglia del minore.

l. L'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni è previsto solo in caso di compimento di atti estremamente gravi che si configurano come reati contro la persona che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (art. 4 commi 9 e 9 bis del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07).

m. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la Famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

n. L'Istituto Scolastico si riserva di intervenire su situazioni di importante rilevanza disciplinare, che riguardano alunni iscritti all'Istituto anche nel caso tali gravi comportamenti avvengano al di fuori dell'orario scolastico, nel caso il Consiglio di Classe rilevi che tali azioni messe in atto abbiano un impatto rilevante sugli alunni della classe o della scuola o sul personale docente o non docente dell'Istituto.

Al fine di riassumere precise indicazioni circa le procedure da mettere in atto, nel rispetto delle sanzioni specifiche definite dal Regolamento di Istituto e della proporzionalità e gradualità della sanzione, si fornisce la seguente *Tabella riassuntiva del procedimento disciplinare* (solo per le sanzioni fino all'allontanamento dalla comunità scolastica/sospensione fino a giorni 15)

Si ricorda che le fasi previste sono consequenziali e devono essere rispettate nel loro ordine:

1 Sanzione prevista	2 Docente incaricato dell'azione	3 Fase istruttoria	4 Ruolo della Dirigente	5 Consiglio di Classe / Team docente	6 Azione preliminare	7 Sanzione comminata
I Richiamo orale/ scritto (nota su libretto / registro)	Docente	Sente lo studente	X	X	X	Il docente commina la sanzione
II Convocazione dei genitori e richiamo	*Infanzia e Primaria* Team docente *SSIG* coordinatore di classe	Sente lo studente e svolge una breve istruttoria informale	È avvisato dai docenti, può sentire lo studente o le famiglie. Commina formalmente la sanzione ai sensi del D.lgs. 165/01 art.17	***Solo** Infanzia e Primaria* Il Team docente è convocato dalla DS per una riunione straordinaria. Nel verbale della riunione è definita l'istruttoria ed è proposta la sanzione nonché il percorso didattico/ educativo di supporto	La famiglia è convocata dalla DS	Richiamo ufficiale. ***Solo** Infanzia e primaria*: Al richiamo si associano sempre delle azioni didattiche/ educative di cui all'art. 35 di questo Regolamento.
III Sospensione (entro 10 gg) Scuola Primaria/ Infanzia	Team docente	Svolge l'istruttoria: ascolta i testimoni e lo studente ritenuto responsabile; redige un verbale	È avvisato dai docenti, può sentire lo studente o le famiglie. Commina formalmente la sanzione ai sensi del D.lgs. 165/01 art.17	Il Team docente è convocato dalla DS per una riunione straordinaria. Nel verbale della riunione è definita l'istruttoria ed è proposta la sanzione nonché il percorso didattico/ educativo di supporto	Prima di comminare la sanzione la Dirigente convoca i genitori assieme ai docenti di classe	La Dirigente commina la sanzione. Alla sanzione si associano sempre delle azioni didattiche/ educative di cui all'art. 35 di questo Regolamento.
III Sospensione (entro 15 gg) Scuola Secondaria di I grado	Docente di classe/ Coordinatore di classe	Svolge l'istruttoria: ascolta i testimoni e lo studente ritenuto responsabile; redige un verbale	È avvisato dai docenti dell'istruttoria può convocare le famiglie. Commina formalmente la sanzione ai sensi del D.lgs. 165/01 art.17	Il Consiglio di Classe, componente docenti e genitori, Adotta la sanzione riunendosi in una giornata concordata a tal fine con la Dirigente Scolastica. Allo studente deve essere data la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica in attività utili alla comunità scolastica	Prima di comminare la sanzione la Dirigente convoca i genitori assieme al docente Coordinatore di classe	la Dirigente commina la sanzione edittale e prescrive la sua eventuale sostituzione con attività utili alla comunità concordate.
1 **Sanzione prevista**	**2** **Docente incaricato dell'azione**	**3** **Fase istruttoria**	**4** **Ruolo della Dirigente**	**5** **Consiglio di Classe /Team docente**	**6** **Azione preliminare**	**7** **Sanzione comminata**

Procedura per le sanzioni più gravi

Scuola Secondaria di I grado:

In caso di sanzione prevista di allontanamento dalla comunità scolastica superiore a giorni 15 (previsto solo per la scuola Secondaria dal DPR 249/98 novellato) l'organo deputato all'adozione di tale sanzione è il Consiglio di Istituto, che è anche l'organo che adotterà l'eventuale sanzione che implica l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La procedura istruttoria prevista in caso di sanzioni tanto gravi è la stessa prevista per le sanzioni di allontanamento entro i 15 gg con però i seguenti aggravi procedurali:

- l'istruttoria per essere valida deve prevedere una formale convocazione separata di tutti i testimoni, che saranno ascoltati in audizione dal docente coordinatore di classe e dalla Dirigente Scolastica o dal suo delegato. Un docente del Consiglio di Classe redigerà verbale dettagliato delle audizioni, la Dirigente Scolastica sarà garante del diritto alla difesa.

- L'audizione dell'accusato sarà fatta alla presenza del Docente coordinatore di classe e della Dirigente Scolastica e di un docente del Consiglio di classe in funzione di verbalizzante. All'accusato sarà comunicata la data dell'audizione almeno 5 giorni prima in modo da dargli tempo di preparare una difesa, a meno che la gravità dell'evento posto in essere non si configuri come grave reato ai danni di una persona e sia ritenuto opportuno procedere in via immediata alla sospensione, nel qual caso può essere dato all'accusato un preavviso di sole 24 ore.

- Conclusa l'istruttoria i verbali della stessa sono portati all'attenzione del Consiglio di Istituto che si esprime nel merito della sanzione eventuale, valutando l'eventualità di una possibile commutazione della sanzione o di parte di essa in attività utili alla comunità scolastica.

41.1– Tabella riepilogativa delle Sanzioni disciplinari previste in base alle infrazioni

NATURA DELL'INFRAZIONE	**SANZIONI DISCIPLINARI**	
1_ mancato rispetto degli orari scolastici	I e II volta	Richiamo verbale **I**
	III volta	Comunicazione scritta ai genitori **I**
	IV volta	Richiamo ufficiale ai genitori **II**
	successive	Sospensione **III**
2_ frequenza irregolare e assenze di dubbia giustificazione	I volta	Comunicazione scritta ai genitori I
	II volta (reiterazione)	Richiamo ufficiale ai genitori **II**
	successiva	Segnalazione agli organi istituzionali competenti
3_ mancanza occorrente scolastico	I e II volta	Comunicazione scritta ai genitori **I**
	III volta	Convocazione dei genitori **II**
	Successiva	Richiamo ufficiale ai genitori **II**
4a_ incuria del libretto scolastico	I volta	Comunicazione scritta ai genitori **I**
	II volta	Richiamo ufficiale ai genitori e obbligo di acquisto nuovo libretto **II**
4b_ smarrimento del libretto scolastico	I volta	Richiamo ufficiale ai genitori e obbligo di acquisto nuovo libretto **II**
5_ inadempienza nell'esecuzione dei compiti assegnati	I volta	Richiamo verbale **I**
	II volta	Comunicazione scritta ai genitori **I**
	III volta	Convocazione dei genitori **II**
	successive	Richiamo ufficiale ai genitori **II**
6_ non corretto utilizzo di strutture e apparecchiature scolastiche		Richiamo ufficiale ai genitori **II**
7a_ danneggiamento volontario del materiale (della scuola e/o dei compagni) e degli ambienti		Richiamo ufficiale ai genitori **II**, riparazione e/o risarcimento del danno, eventuale sospensione **III**
7b_ furto		Richiamo ufficiale ai genitori **II**, eventuale sospensione **III**, eventuale esclusione dai viaggi di istruzione e dalle uscite didattiche (su decisione del CdC) ed eventuale denuncia alle autorità competenti
8a_ atteggiamenti non corretti: disturbo della lezione, interventi non pertinenti	I e II volta	Richiamo verbale e comunicazione scritta ai genitori **I**
	III volta	Nota sul Registro **I** (per la sc. Primaria: consegne da svolgere in classe/a casa)
	IV volta	Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale **II**

NATURA DELL'INFRAZIONE	**SANZIONI DISCIPLINARI**	
	successiva	Sospensione **III**
8b_ atteggiamenti volgari, blasfemi, linguaggio e atteggiamento non rispettoso nei confronti degli insegnanti o del personale scolastico, falsificazione firme e/o voti sul libretto personale e/o diario		Convocazione dei genitori con richiamo ufficiale **II** ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva **III**
8c_ utilizzo di strumentazione elettronica in ambiente scolastico e fuori rivolto a offendere/danneggiare gli insegnanti o il personale scolastico		Convocazione dei genitori con richiamo ufficiale **II** ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva **III**
9a_ mancanza rispetto (offese e/o provocazioni), giochi violenti nei confronti dei compagni della propria o altra classe		Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale **II** ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva III
9b_ Comportamenti pericolosi per sé in un quadro di mancato rispetto delle regole sociali (es: allontanamenti dalla classe senza ragione, fughe, abbandono della classe)		Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale **II** ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva **III**
9c_ Danneggiamento volontario del materiale didattico dei compagni in un quadro di sospetto atteggiamento di bullismo		Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale **II** ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva **III**
9d_ Intimidazioni, insulti e/o atti di bullismo, atti fisici violenti e/ o aggressivi (pugni, calci, morsi, sputi, spinte, altro); comportamenti verbali e non verbali a carattere offensivo e discriminatorio (nonché discriminazioni omofobiche e razziste)		Convocazione dei genitori II e richiamo ufficiale con successiva valutazione e procedimento che può sfociare in una eventuale sospensione III in casi di particolare gravità

NATURA DELL'INFRAZIONE	**SANZIONI DISCIPLINARI**	
9e_ gli stessi di 9d ma atti eseguiti con l'ausilio di strumentazioni multimediali finalizzati alla diffusione dell'intento diffamatorio (es: social network, atti di cyberbullismo).		Convocazione dei genitori II e richiamo ufficiale con successiva valutazione e procedimento che può sfociare in una eventuale sospensione III in casi di particolare gravità
10a_ cellulare o tablet non spento, a meno che non sia strumento didattico in quel momento (non è accettata la modalità offline)	I volta	Ritiro immediato fino al termine delle lezioni (giornaliere) e comunicazione scritta ai genitori **I**
	II volta	Convocazione dei genitori **II**
	III volta	Richiamo ufficiale ai genitori **II**
10b_ utilizzo improprio di strumentazione elettronica/tecnologica (cellulare, Mp3, DS, iPod, iPad, altro) e tutte le nuove tecnologie (gli ausili elettronici sono concessi solo previa approvazione del Consiglio di Classe/Team docente)	I volta	Ritiro e convocazione dei genitori **II**
	II volta	Sospensione **III**
11a_ introduzione e/o utilizzo di sigarette, sigarette elettroniche, bevande alcoliche, fiammiferi, accendini, petardi e affini,	I volta	Convocazione immediata dei genitori **II** e contemporaneo allontanamento dall'istituto (se famiglia presente)
	II volta	Sospensione fino a 15 giorni (10 giorni primaria) **III**
	III volta	Sospensione fino a 15 giorni (10 giorni primaria) **III** e segnalazione all'autorità giudiziaria penale
11b_ introduzione e/o utilizzo di sostanze stupefacenti, coltelli, armi, armi improprie, sostanze infiammabili, esplosivi		Convocazione immediata dei genitori **II** sospensione fino a 15 giorni (10 giorni primaria) **III** ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria penale
12_ casi di recidiva grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale		Sospensione oltre 15 giorni e/o allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi

NB: In caso di varie note "trasversali", di più insegnanti e/o riferite a infrazioni di tipo diverso del regolamento, si procederà a richiamo ufficiale e a comunicazione con la famiglia e nei casi di particolare gravità il Consiglio di classe (scuola Secondaria) o il Team docente (scuola Primaria) potrà decidere la sospensione.

Art. 42 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 35 è ammesso ricorso da parte dei genitori all'apposito *Organo di Garanzia* interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione, come normato all'art. 37.3.

Art. 43 – Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, previsto dall'Art. 5 ("Impugnazioni") - Comma 1 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

43.1 - Finalità e Compiti

La scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto e il dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme, per garantire la quale è necessaria la collaborazione tra scuola e famiglia.

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti, o da chi esercita la Patria Potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma dell'art. 34 e di decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in ordine all'applicazione del presente Regolamento (Art. 5-Comma 2), garantendo il diritto alla difesa e la snellezza e rapidità del procedimento.

43.2 - Composizione

L'Organo di Garanzia è composto:

- dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede; in caso di assenza, viene sostituito da un suo Collaboratore;
- da due Docenti (uno di scuola Primaria e uno di scuola Secondaria) designati annualmente dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti; in caso di assenza vengono sostituiti dai due membri supplenti, designati con le medesime modalità;
- da due Rappresentanti eletti dai genitori, designati annualmente dal Consiglio d'Istituto, scelti tra i genitori facenti parte gli Organi Collegiali dell'Istituto (Consiglio d'Istituto, Consigli d'Interclasse, Consigli di Classe); in caso di assenza, vengono sostituiti dai due membri supplenti, designati con le medesime modalità.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese, non è prevista l'astensione e per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza dei cinque componenti. In caso di incompatibilità (docente che ha irrogato la sanzione o genitore dell'alunno sanzionato), parteciperà all'O.G. un membro supplente. In caso di dimissioni o decadenza dall'incarico, si provvede alla surroga fino a scadenza.

43.3 - Funzionamento

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente in cui si ricordano i fatti avvenuti e si esprimono le proprie considerazioni.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni comunicando l'esito del ricorso per iscritto all'interessato.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili alla puntuale definizione del problema da affrontare e provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire, per iscritto, almeno 6 giorni prima della seduta. Chi non può essere presente deve far pervenire al Presidente, entro 2 giorni per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza, in modo da consentire la convocazione dei membri supplenti.

L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

PARTE III

ORGANI COLLEGIALI

Art. 44 – Scopo degli Organi Collegiali

Il processo educativo nella scuola si costruisce attraverso la comunicazione tra docente e studente e si arricchisce con il coinvolgimento dell'intera comunità che ruota attorno alla scuola. In questo senso la partecipazione da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi Collegiali della scuola, che ad eccezione del Collegio dei Docenti prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che permettono il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche.

Art. 45 – Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano attraverso i seguenti Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Comitato di Valutazione degli insegnanti in anno di prova o richiedenti.

Art. 46 – Organi non Collegiali dell'Istituto Comprensivo

Può altresì costituirsi il Comitato dei Genitori. Possono inoltre essere convocate Assemblee dei Genitori, a livello di Sezione, di Classe e di Istituto.

Art. 47 – Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Dura in carica tre anni scolastici. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94. In particolare, stante l'attuale popolazione scolastica, il Consiglio d'Istituto San Giovanni è composto da 8 rappresentanti del Personale docente, 8 rappresentanti dei Genitori degli alunni, 2 rappresentanti del Personale ATA e dalla Dirigente Scolastica membro di diritto.

47.1 - Elezione Presidente, Vicepresidente, Segretario, Giunta Esecutiva

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto provvisoriamente dalla Dirigente Scolastica, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano in età.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate, dal Presidente eletto, ad un

membro del Consiglio di volta in volta scelto tra le varie componenti del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 8 del D.P.R. 416/74 composta da 1 Docente, 2 Genitori, 1 rappresentante del Personale ATA e la Dirigente Scolastica.

47.2 - Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente, nel periodo dell'attività scolastica, ogni qualvolta risulti necessario discutere di argomenti amministrativi e organizzativi della vita scolastica e comunque nella prima decade di settembre e nella seconda di giugno.

I consiglieri sono convocati dagli Uffici Amministrativi con un invito contenente l'ordine del giorno, con un preavviso di almeno 3 giorni se da remoto, 5 giorni se in presenza. La convocazione avviene tramite posta elettronica con ricevuta di avvenuta presa visione.

47.3 Seduta straordinaria

Le sedute straordinarie sono convocate su richiesta della Giunta o da almeno un terzo dei Consiglieri.

47.4 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente rappresenta il Consiglio e le sue deliberazioni anche nei rapporti esterni, convoca le riunioni e predispone l'Ordine del Giorno. Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di Segreteria Amministrativa della scuola in ordine alle sue funzioni.

Nelle riunioni presiede e coordina il dibattito, dando la parola ai Consiglieri, verifica che gli interventi siano pertinenti con gli argomenti all'ordine del giorno ed impone l'osservanza del Regolamento.

Pone in votazione proposte, preventivi, progetti richiesti dai Consiglieri e obbligatori e/o consentiti per legge, ne verifica l'esito, annunciandone poi il risultato che sarà verbalizzato.

47.5 Assenza del Presidente

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. Adempie, inoltre, a quelle funzioni proprie di competenza del Presidente che gli sono delegate dallo stesso. In assenza di entrambi presiede il Consigliere più anziano in età, della componente genitori.

47.6 Verbale

Il verbale, registrazione fedele del Consiglio, ha la funzione legale di certificazione delle delibere adottate. Viene approvato come primo punto all'Ordine del Giorno, nella seduta successiva. Ogni verbale deve contenere le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, comprese l'approvazione del precedente e il contenuto degli interventi.

Il verbale Firmato dal Presidente e dal Segretario viene inviato via mail alla posta istituzionale e dello stesso viene prodotto un abstract con le delibere pubblicato poi sul Sito dell'IC nel Widget dedicato Amministrazione Trasparente.

47.7 Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ma vi si accede con il consenso del Presidente, senza diritto di parola.

Gli atti, le delibere e i verbali del Consiglio d'Istituto, sono conservati in Amministrazione digitale a disposizione dei Consiglieri. Il testo delle delibere sono pubblicati in Amministrazione Trasparente e sul Sito dell'IC nel Widget dedicato Amministrazione Trasparente. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo autorizzazione dell'interessato.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo, i Collaboratori esterni che operano nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS. al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

47.8 Validità delle sedute

Per la validità delle riunioni in prima convocazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Se il Consiglio non è in numero legale il Presidente scioglie la seduta e dispone per la prossima convocazione.

47.9 Assenze

Nessun Consigliere può astenersi dal partecipare alle sedute se non ha comunicato (in forma scritta via mail, fatti salvi casi eccezionali) l'assenza al Presidente o alla Dirigente Scolastica. Il Presidente o la Dirigente ne informano il Consiglio prima dell'appello. Dopo tre assenze consecutive ingiustificate, il Consigliere decade ed è sostituito con il candidato che lo segue immediatamente nella graduatoria di lista.

47.10 - Sostituzione dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si compiranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

47.11 - Commissioni

Il Consiglio può disporre la nomina di Commissioni, formate da membri del Consiglio stesso, integrate da tutte le componenti scolastiche o da esperti che, per le loro specifiche competenze, possono positivamente contribuire ai suoi lavori.

47.12 – Svolgimento dell'assemblea

Dopo aver verificato la presenza del numero legale per lo svolgimento della seduta, si procede alla discussione degli argomenti compresi nell'ordine del giorno seguendo l'ordine della loro iscrizione. Ogni cambiamento all'ordine suddetto deve essere deliberato a maggioranza dei presenti previa mozione. Eventuali integrazioni devono essere deliberate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Presidente può prendere la parola per fare delle comunicazioni anche se queste non sono inserite all'ordine del giorno.

Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente con l'alzata di mano, anche in modalità telematica, ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, i membri sono ammessi a parlare osservando l'ordine di precedenza delle rispettive richieste.

Esaurita la discussione su un argomento, il Presidente pone ai voti l'oggetto della trattazione stessa.

47.13 - Votazione

Le votazioni si fanno per alzata di mano, qualora il Consiglio sia in presenza, o dichiarando in chat il proprio voto nelle sedute via Meet. Nelle questioni riguardanti persone, o nei casi previsti dalle norme di legge in vigore, la votazione va fatta a scrutinio segreto.

I Consiglieri, prima della votazione, possono fare dichiarazione di voto o astensione e darne succinta spiegazione. Nei casi previsti di votazione a scrutinio segreto, sono ammesse soltanto dichiarazioni per indicare i motivi dell'astensione.

Il numero degli astenuti, dei contrari e dei favorevoli va sempre riportato a verbale; su richiesta degli interessati vanno riportati a verbale il nominativo e la motivazione del voto.

Ogni deliberazione del Consiglio è valida quando i voti favorevoli prevalgono su quelli contrari. In caso di parità, il voto del Presidente prevale.

Il voto per alzata di mano può essere soggetto a riprova, qualora qualche Consigliere lo richieda prima della proclamazione. Le verifiche sono svolte dal Presidente e dal Segretario.

Al termine della votazione il Presidente comunica il risultato con le formule "il Consiglio approva" o "Il Consiglio non approva", riportate in verbale.

47.14 Attribuzioni e compiti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto:

a. Elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
b. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
c. Adatta il Calendario Scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d. Elabora il Regolamento Interno;
e. Regolamenta le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
f. Approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
g. Gestisce i fondi e le spese;
h. Esprime parere sui criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
i. Esprime il parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto.

Art. 48 – La Giunta Esecutiva

È eletta in seno al Consiglio d'Istituto secondo le disposizioni dell'art. 8 del D. Lgs. n.297 del 16/4/94. È composta da un Docente, da un componente del Personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Amministrativi che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni.

La Giunta è convocata dalla Dirigente Scolastica con l'indicazione dell'ordine del giorno e ha il compito di:

a. preparare i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
b. redigere apposita relazione al Programma annuale predisposto dalla Dirigente Scolastica da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
c. approvare il Programma annuale, la verifica intermedia e il Conto Consuntivo.

Art. 49 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare, fra i compiti e le prerogative previste dall'art. 7, comma 2 del Testo Unico
D.L. 297/1994, il Collegio dei Docenti:

a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento;
b. formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, quale emerge dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi e agli orientamenti programmati;
e. delibera l'adozione dei libri di testo;
f. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento (facoltativi);
g. elegge tra i candidati i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti, nomina i Docenti con Funzione Strumentale e costituisce le Commissioni di Lavoro;
h. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo il Piano degli impegni dei Docenti deliberato ad inizio anno scolastico e/o ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre; le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. A discrezione della Dirigente Scolastica avverranno in presenza o in modalità telematica.

49.1 Validità delle sedute

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei Docenti in carica. Se il Collegio non è in numero legale la Dirigente Scolastica scioglie la seduta e dispone per la prossima convocazione.

49.2 - Assenze

Nessun Docente che si trovi in servizio in sede nella giornata del Collegio può astenersi dal partecipare alle sedute se non sulla base di esplicita autorizzazione della Dirigente Scolastica.

49.3 - Svolgimento dell'assemblea

Dopo aver verificato la presenza del numero legale per lo svolgimento della seduta, si procede alla discussione degli argomenti compresi nell'ordine del giorno seguendo l'ordine della loro iscrizione. Ogni cambiamento all'ordine suddetto deve essere deliberato a maggioranza dei presenti previa mozione. Eventuali integrazioni devono essere deliberate a maggioranza assoluta dei componenti il Collegio.

La Dirigente Scolastica può prendere la parola per fare delle comunicazioni anche se queste non sono inserite all'ordine del giorno.

Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire la Dirigente con l'alzata di mano, o in chat negli incontri telematici, ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, i membri sono ammessi a parlare osservando l'ordine di precedenza delle rispettive richieste. Ogni intervento non deve durare più di 10'; in caso di interventi di particolare complessità la Dirigente può richiedere ai Docenti di elaborare una memoria scritta dell'intervento stesso da allegare al verbale.

Esaurita la discussione su un argomento, la Dirigente pone ai voti l'oggetto della trattazione stessa.

49.4 - Votazione

Le votazioni si fanno per alzata di mano se il Collegio è in presenza, tramite compilazione di un Modulo Google se il Collegio è da remoto. Nelle questioni riguardanti persone, o nei casi previsti dalle norme di legge in vigore, la votazione va fatta a scrutinio segreto.

I Docenti, prima della votazione, possono fare dichiarazione di voto o astensione e darne succinta spiegazione. Nei casi previsti di votazione a scrutinio segreto, sono ammesse soltanto dichiarazioni per indicare i motivi dell'astensione.

Il numero degli astenuti, dei contrari e dei favorevoli va sempre riportato a verbale; su richiesta degli interessati vanno riportati a verbale il nominativo e la motivazione del voto.

Per la validità delle proprie deliberazioni il Collegio si esprime:

1. A maggioranza semplice per tutte le deliberazioni tranne quelle specificamente indicate a maggioranza assoluta. Per maggioranza semplice si intende quando i voti favorevoli prevalgono su quelli contrari. In caso di parità, il voto della Dirigente Scolastica prevale.
2. A maggioranza assoluta solo per le deliberazioni finalizzate all'emanazione di documenti che una volta approvati divengono obbligatori per tutto il Collegio (es: PTOF, protocolli specifici). Per maggioranza assoluta si intende l'approvazione della delibera in oggetto da parte del 50% dei Docenti + 1 rispetto al numero dei Docenti che compongono il Collegio (a prescindere dal numero di presenti alla riunione). In caso di parità, il voto della Dirigente Scolastica prevale.

La Dirigente comunica al Collegio quando una specifica votazione si svolge a maggioranza assoluta.

Il voto per alzata di mano può essere soggetto a riprova, qualora qualche Docente lo richieda prima della proclamazione. Le verifiche sono svolte dalla Dirigente Scolastica e dal

Segretario.

Al termine della votazione la Dirigente Scolastica comunica il risultato con le formule "il Collegio approva" o "Il Collegio non approva", riportate in verbale.

Art. 50 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione è composto dai Docenti in servizio nei plessi dell'Istituto Comprensivo per le scuole dell'Infanzia e dai Rappresentanti dei genitori di ogni singola sezione interessata.

Il Consiglio di Interclasse è composto dai Docenti dei gruppi di classi parallele delle scuole Primarie dell'Istituto e dai Rappresentanti dei genitori di ogni singola classe interessata.

Il Consiglio di Classe è composto dai Docenti in servizio nella singola classe per la scuola Secondaria di I grado e dai Rappresentanti dei genitori della classe stessa, fino ad un massimo di quattro.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dalla Dirigente Scolastica o da un Docente membro del Consiglio, delegato dalla Dirigente. Le funzioni di Segretario sono attribuite dalla Dirigente Scolastica a uno dei docenti membri del Consiglio stesso tramite nomina ad inizio anno.

Salvo diversa disposizione ministeriale, i Rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente nel corso di assemblee convocate dalla Dirigente Scolastica entro il 31 ottobre di ogni anno per ciascuna sezione della scuola dell'Infanzia e per ciascuna classe delle scuole Primarie e Secondaria. I Rappresentanti dei genitori rimangono in carica da un'elezione all'altra, salvo decadenza per perdita dei requisiti di eleggibilità o dimissioni: in tali casi la Dirigente Scolastica nomina in sostituzione il primo dei non eletti. La riunione viene convocata, con preavviso scritto via mail di almeno cinque di calendario, in un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni.

In particolare, fra i compiti e le prerogative previste dal D.L. 297/1994 i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno il compito di:

a. formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;

b. formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;

c. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, genitori ed alunni;

d. esprimere proposte e pareri sull'adozione dei libri di testo;

e. esprimersi in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;

f. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi in questione;

<u>e, con la sola presenza dei Docenti, di:</u>

g. realizzare il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;

h. esprime parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive.

In particolare il Consiglio di Classe, oltre a quanto già elencato, fra i compiti e le prerogative previste dalle norme legislative ha il compito, con la sola presenza dei Docenti, di:

i. provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni;

j. adottare i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, come previsto dal presente Regolamento e dalle norme legislative.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono come da calendario degli impegni annuali dei Docenti e/o ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la

necessità; possono riunirsi altresì quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque, di norma, almeno due volte ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni devono avere luogo sempre in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e in modo da consentire la partecipazione dei genitori.

Art. 51 – Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti è presieduto dalla Dirigente Scolastica ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato, procede obbligatoriamente alla valutazione dell'operato dei Docenti neoimmessi in ruolo durante l'anno di formazione e, su richiesta degli interessati, alla valutazione del servizio dei Docenti sulla base di criteri fissati dalla normativa vigente.

I membri del Comitato restano in carica per tre anni.

Art. 52 – Comitato dei Genitori

I Rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali costituiscono il Comitato dei Genitori. Il Comitato dei Genitori non è un Organo Collegiale e non può interferire nelle competenze rispettive dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione o di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento e raccordo tra i Rappresentanti dei genitori eletti nei vari Organi Collegiali; permette la discussione, la conoscenza reciproca, il confronto e l'elaborazione di problemi, temi e proposte da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali.

Successivamente alle elezioni annuali dei Rappresentanti il Comitato è presieduto dal più anziano d'età dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto.

Il Comitato può dotarsi di regolamento/statuto da adottarsi a maggioranza semplice; il regolamento/statuto viene mandato in visione al Consiglio d'Istituto che può segnalare sue incompatibilità con la normativa, ma non può entrare nel merito della legittimità del Comitato.

Il Comitato è convocato dal suo Presidente o per iniziativa della maggioranza dei propri membri, fatte salve altre disposizioni stabilite nel suo regolamento/statuto.

In particolare, il Comitato dei Genitori può:

* avanzare pareri e proposte al Consiglio d'Istituto ed al Collegio Docenti, di cui questi possono tenere conto, in merito alla preparazione del PTOF, che resta competenza del Collegio Docenti;

* chiedere la convocazione dell'Assemblea di Genitori per richiesta della maggioranza dei propri membri o per l'iniziativa del proprio Presidente.

Art. 53 – Assemblee dei Genitori

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in Assemblea. Le assemblee possono essere di sezione, di classe o d'Istituto: vi possono partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica, o i Docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Qualora le Assemblee dei Genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, l'Assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, mentre l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano un numero minimo di genitori così come previsto dalla legislazione vigente (100 genitori se la popolazione scolastica è non superiore a 500, duecento se la popolazione scolastica va da 501 a 1000, trecento se la popolazione scolastica supera i 1000).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento delle stesse devono essere concordati di volta in volta con la Dirigente Scolastica, la quale, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione; i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso via mail che viene inviato alle Famiglie tramite posta istituzionale dell'IC, rendendo noto anche l'ordine del giorno; naturalmente, l'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Durante le riunioni del pomeriggio non è prevista la sorveglianza dei Collaboratori scolastici. Non sono autorizzati ad entrare i bambini/ragazzi non custoditi da un genitore.

Art. 54 – Servizi doposcuola, pre e post accoglimento

L'Istituto San Giovanni offre alle famiglie un servizio di dopo scuola, pre e post accoglimento, compatibilmente con il numero di richieste ricevute.

La proposta dell'Associazione/Ente uscente, per l'anno scolastico successivo, deve pervenire entro il 20 giugno. Eventuali altre proposte o criteri per eventuali bandi, dovranno pervenire entro il 15 ottobre. La scelta dell'Ente o associazione che gestirà il servizio, verrà approvato entro la fine di novembre di ciascun anno scolastico in modo da poterlo comunicare in tempo utile alle famiglie.

In via transitoria, per il corrente anno scolastico, la data di presentazione della proposta dell'Associazione/Ente uscente, sarà il 15 ottobre ed eventuali altre proposte o criteri per eventuali bandi, dovranno essere presentati entro il 31 ottobre.